

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR
PUSAT PT. JASA RAHARJA (PERSERO)**

DYAH PRAVITA SARI

8143154207



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Dyah Pravita Sari, 8143154207, Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pusat PT. Jasa Raharja (Persero), Program studi DIII Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Kantor Pusat PT. Jasa Raharja (Persero) yang beralamat di Jl. HR. Rasuna Said Kav. C-2, Kuningan, Jakarta Selatan. Praktikan ditempatkan di Sekretariat Perusahaan bagian Penanganan Surat Masuk. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini berlangsung mulai tanggal 2 Januari 2018 sampai dengan 31 Januari 2018.

Bidang kerja yang dilakukan Praktikan pada saat kegiatan PKL meliputi pengelolaan surat masuk, menangani lembar pengantar surat untuk tembusan, mengarsip surat edaran, melakukan scanning pada surat masuk, mengirim surat menggunakan sistem aplikasi SIAP JR, mencetak kartu kendali dan lembar pengantar serta menerima tamu. Kendala yang dialami Praktikan dalam pelaksanaan PKL yaitu dalam menentukan kode klasifikasi penanganan surat masuk sistem kartu kendali serta sulit mengatur waktu dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Namun Praktikan dapat mengatasi semua kendala tersebut.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Tujuan utama Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa dapat memahami dunia kerja yang sesungguhnya tidak hanya berdasarkan teori yang didapatkan pada pendidikan formal di bangku perkuliahan. Praktik Kerja Lapangan merupakan sebagai penerapan teori yang didapat pada saat perkuliahan. Selain itu, laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik dalam mendapatkan gelar Ahli Madya Universitas Negeri Jakarta.

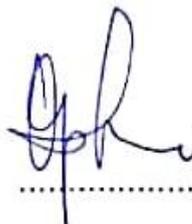
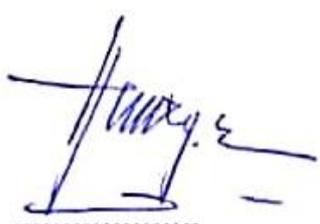
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP.198004122005012002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.</u> NIP.198004122005012002		7-5-2018
Penguji Ahli		
<u>Munawaroh, SE., M.Si.</u> NIP. 197503302008122002		7-5-2018
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Henry Eryanto, MM</u> NIP. 195801101983031002		7-5-2018

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur Praktikan panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia yang diberikan sehingga Praktikan diberikan kemudahan dalam menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama sebulan penuh di Kantor Pusat PT. Jasa Raharja (Persero) serta dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik.

Proses Kegiatan dan Penulisan Laporan PKL ini dapat terselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak terutama orang tua praktikan. Dalam kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Dr. Henry Eryanto, MM, selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Isman Danial, selaku Sekretaris Perusahaan PT. Jasa Raharja (Persero)
5. Bapak Simeon Pasaribu, SE, selaku Pembimbing Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat PT. Jasa Raharja (Persero).
6. Orang Tua yang selalu mendukung dan mendoakan Praktikan.

7. Dyah Ayu Putri Utami dan Dyah Desti Riani, Kakak dan Adik Praktikan yang telah mendukung dan mendoakan.
8. Serta Teman – Teman DIII Administrasi Perkantoran yang selalu mendukung, membantu, dan saling bertukar informasi.

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan PKL ini masih terdapat banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu praktikan mengharapkan adanya kritik dan saran dari berbagai pihak yang dapat membangun untuk kesempurnaan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Praktikan berharap laporan ini dapat bermanfaat dan menambah ilmu pengetahuan bagi mahasiswa/I Universitas Negeri Jakarta terutama untuk Fakultas Ekonomi dan bagi para pembaca yang membutuhkan dalam membuat laporan Praktik Kerja Lapangan.

Jakarta, April 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM PT. JASA RAHARJA (PERSERO)	
A. Sejarah PT. Jasa Raharja (Persero)	8
B. Struktur Organisasi PT. Jasa Raharja (Persero)	11
C. Kegiatan Umum PT. Jasa Raharja (Persero)	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	17
B. Pelaksanaan Kerja	19
C. Kendala yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala	34

BAB IV	PENUTUP	
	A. Kesimpulan	40
	B. Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA		42
LAMPIRAN – LAMPIRAN		

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Kantor Pusat PT. Jasa Raharja	12
Gambar II.2 Struktur Organisasi SekPer PT. Jasa Raharja.....	13

DAFTAR LAMPIRAN

		Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan PKL	44
Lampiran 2	Surat Balasan Pemohonan Izin PKL dari Perusahaan	45
Lampiran 3	Surat Keterangan Selesai PKL	46
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL	47
Lampiran 5	Log Harian PKL	49
Lampiran 6	Form Penilaian PKL	55
Lampiran 7	Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	56
Lampiran 8	Hasil Turnitin.....	57
Lampiran 9	Saran dan Perbaikan Penulisan Laporan PKL.....	61
Lampiran 10	Daftar Isi Paket	62
Lampiran 11	Lembar Kerja Susunan Jabatan SIAP JR	63
Lampiran 12	Kartu Kendali	64
Lampiran 13	Lembar Pengantar Surat Biasa Ukuran Kecil dan Besar.....	65
Lampiran 14	Sistem Aplikasi SIAP JR.....	66
Lampiran 15	Kode Klasifikasi Arsip PT. Jasa Raharja (Persero).....	69

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi di masa sekarang ini semakin pesat, dikarenakan dunia kini memasuki era revolusi industri keempat dimana teknologi informasi menjadi dasar dalam kehidupan manusia. Hal tersebut mengakibatkan pergeseran tenaga kerja yang tidak lagi menggunakan tenaga manusia melainkan mesin.

Di Indonesia sendiri sedang berfokus dalam pengembangan sumber daya manusia beriringan dengan berkembangnya teknologi untuk mengejar ketertinggalan dalam persaingan di dunia industri. Pentingnya perubahan dalam sumber daya manusia di era revolusi industri keempat dikarenakan dunia industri yang semakin kompetitif dengan adanya perkembangan teknologi informasi. Oleh karena itu, lembaga pendidikan dan pelatihan harus mampu menghasilkan lulusan yang berkarakter, kompeten, dan inovatif.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu lembaga pendidikan perguruan tinggi yang mempersiapkan mahasiswanya memiliki keterampilan dan kompetensi sesuai dengan kebutuhan pasar kerja. Mahasiswa lulusan Universitas Negeri Jakarta dipersiapkan untuk menghadapi persaingan di dunia kerja sehingga mampu mengantisipasi pengaruh global yang cukup besar, dan tentunya akan mampu bersaing dengan negara-negara lain di

dunia kerja. Bukan hanya sekedar mendapatkan gelar namun mahasiswa dituntut untuk cakap dan terampil dalam bidang pekerjaannya di dunia kerja.

Oleh karena itu, untuk menciptakan sumber daya manusia yang terampil dan berkualitas bagi mahasiswanya, lembaga pendidikan seperti Universitas atau Perguruan Tinggi membentuk sarana pelatihan bagi para mahasiswanya untuk siap menghadapi dunia kerja dengan program PKL.

Praktik Kerja Lapangan atau yang biasa disebut PKL merupakan suatu program yang dicanangkan untuk membantu menerapkan teori-teori yang telah dipelajari dalam perkuliahan dalam dunia kerja. Dengan adanya program PKL ini diharapkan dapat menjadikan mahasiswa mempunyai pengalaman dan dapat mengembangkan keterampilan serta tanggung jawab yang dimilikinya.

Di Universitas Negeri Jakarta sendiri khususnya program studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi mewajibkan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan atau PKL kepada seluruh mahasiswanya di semester akhir untuk menyiapkan mahasiswa menjadi lebih profesional khususnya di bidang keadministrasian.

Praktikan mendapatkan tempat PKL di Kantor Pusat PT. Jasa Raharja (Persero) yang beralamat di Jl. HR. Rasuna Said Kav. C2, Karet, Kuningan, Jakarta Selatan. Di hari-hari pertama Praktikan mulai melaksanakan PKL terdapat beberapa kendala seperti sulitnya menentukan kode klasifikasi dalam penanganan surat masuk kartu kendali serta sulit mengatur waktu dalam mengerjakan tugas yang diberikan namun Praktikan dapat mengatasinya

dikarenakan latar belakang pendidikan Praktikan yakni dalam bidang keadminitrasian yang didapat pada saat perkuliahan, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan kendala tersebut.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang PKL diatas, dapat diketahui bahwa maksud dari pelaksanaan PKL yang dilaksanakan Praktikan yakni sebagai berikut:

- a. Melaksanakan praktik kerja sesuai latar belakang pendidikan yaitu dalam bidang administrasi perkantoran.
- b. Merupakan salah satu persyaratan kelulusan D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- c. Menciptakan hubungan yang baik antara perguruan tinggi dan dunia kerja agar nantinya dapat menjadi tempat kerja yang sebenarnya bagi mahasiswa.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan dari pelaksanaan PKL yakni sebagai berikut:

- a. Memberikan wawasan, pengetahuan, serta pengalaman kepada Praktikan sehingga dapat mengetahui bagaimana sistem dunia kerja yang sebenarnya.
- b. Menumbuhkan dan menciptakan pola berpikir Praktikan yang konstruktif di dunia kerja.

- c. Memberikan gambaran kepada Praktikan mengenai tata cara bekerja yang baik dan benar yang sesuai dengan dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan PKL yang dilakukan Praktikan pada Kantor Pusat PT. Jasa Raharja (Persero) diharapkan dapat berguna bagi pihak-pihak yang bersangkutan antara lain, Praktikan, Universitas/ Fakultas, serta Perusahaan. Kegunaan PKL tersebut adalah sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Menciptakan pola pikir dengan perilaku yang positif sehingga diterapkan di dunia kerja.
- b. Melatih diri menjadi pribadi yang disiplin dan siap bertanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan.
- c. Meningkatkan wawasan Praktikan dalam dunia kerja.

2. Bagi Universitas/Fakultas

- a. Menghasilkan lulusan yang langsung siap kerja dengan memiliki pengalaman dan keterampilan di dunia kerja khususnya dalam bidang keadministrasian.
- b. Memberikan gambaran lingkungan kerja di suatu instansi atau perusahaan kepada mahasiswa.
- c. Menjalinkan kerjasama dengan PT. Jasa Raharja yang telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan.

3. Bagi Perusahaan

- a. Menjalin hubungan kerjasama yang saling menguntungkan kedepannya antar pihak perusahaan yaitu PT. Jasa Raharja (Persero) dengan Universitas Negeri Jakarta
- b. Kegiatan kerja dalam perusahaan dapat terbantu dengan adanya mahasiswa Praktik Kerja Lapangan.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada salah satu perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), yakni PT. Jasa Raharja (Persero) dan ditempatkan pada Sekretariat Perusahaan bagian pengelolaan surat masuk. Berikut ini merupakan informasi perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Perusahaan : PT. Jasa Raharja (Persero) Kantor Pusat
Alamat : Jl. HR. Rasuna Said Kav. C2, Karet, Kuningan,
Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12920
Telepon : (021) 5203454
Fax : (021) 5220284
E-mail : pusat@jasaraharjaa.co.id
Website : www.jasaraharja.co.id

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Untuk mulai melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melalui beberapa tahapan terlebih dahulu. Berikut ini adalah penjabaran tahap-tahap yang dilakukan Praktikan, yakni sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Tahap pertama dalam persiapan yang dilakukan Praktikan adalah mencari informasi mengenai perusahaan/instansi yang akan dijadikan tempat untuk Praktik Kerja Lapangan. Praktikan mencoba untuk menghubungi berbagai perusahaan melalui telepon dan datang langsung ke perusahaan-perusahaan untuk meminta izin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Setelah mendapat jawaban atas izin pelaksanaan PKL, akhirnya Praktikan diberi kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat PT. Jasa Raharja (Persero).

Setelah itu, Praktikan meminta surat izin pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, setelah itu diteruskan ke Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Humas (BAKHUM) Universitas Negeri Jakarta dan surat tersebut ditujukan kepada Sekretaris Perusahaan PT. Jasa Raharja (Persero).

Surat permohonan pelaksanaan PKL tersebut di proses dan disetujui oleh Kepala BAKHUM. Setelah surat tersebut dibuat oleh BAKHUM dalam waktu tiga hari, surat permohonan tersebut diantar secara langsung oleh Praktikan ke Kantor Pusat PT. Jasa Raharja (Persero).

Selanjutnya dalam kurun waktu satu minggu, PT. Jasa Raharja (Persero) memberikan surat balasan kepada pihak Universitas Negeri Jakarta yang berisikan tentang persetujuan pelaksanaan praktik kerja lapangan yang dilakukan pada tanggal 2 Januari 2018 sampai dengan 31 Januari 2018.

2. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama satu bulan, terhitung mulai tanggal 2 Januari 2018 sampai dengan 31 Januari 2018. Dengan ketentuan jam operasional :

Hari Kerja : Senin-Jum'at

Jam Kerja : 07.30-16.30 WIB

Waktu Istirahat : 12.00-13.00 WIB

3. Tahap Pelaporan Praktik Kerja Lapangan

Setelah menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Jasa Raharja (Persero). Praktikan mulai menyusun laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah disiapkan mulai dari awal Februari 2018 hingga awal April 2018. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang diperlukan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu syarat kelulusan.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT. JASA RAHARJA (PERSERO)

A. Sejarah PT. Jasa Raharja (Persero)

PT. Jasa Raharja berdiri pada tanggal 1 Januari 1960 seiring dengan disahkannya Undang-Undang No. 19 PRP Tahun 1960 tentang Perusahaan Negara yang seluruh modalnya merupakan kekayaan Negara Republik Indonesia.

Sejarah berdirinya perusahaan ini tidak terlepas dari kebijakan Pemerintah untuk melakukan nasionalisasi terhadap perusahaan-perusahaan milik Belanda yang tertuang dalam Undang-Undang No. 86 tahun 1958 tentang Nasionalisasi Perusahaan Belanda. Berdasarkan UU tersebut, empat perusahaan milik Belanda, yaitu Firma Blom & Van Der Aa, Firma Bekouw & Mijnsen, Firma Sluyters & Co dan N.V. Assurantie Maatschappij dilebur menjadi Perusahaan Negara Asuransi Kerugian “IKA BHAKTI”. Sedangkan N.V. Assurantie Kantoor Langveldt-Schroder berubah nama menjadi Perusahaan Negara Asuransi Kerugian “IKA DHARMA”.

Pada tahun 1961, Pemerintah menerbitkan PP No. 15 Tahun 1961 tentang Pendirian Perusahaan Negara Asuransi Kerugian Eka Karya yang merupakan penggabungan dari empat PNAK, yaitu Eka Bhakti, Eka Dharma, Eka Mulya dan Eka Sakti.

Kemudian pada tahun 1965, berdasarkan PP No. 8 tahun 1965 tentang Pendirian Perusahaan Negara Asuransi Kerugian Jasa Rahardja, mulai 1

Januari 1965 PNAK Eka Karya dilebur menjadi perusahaan baru dengan nama “Perusahaan Negara Asuransi Kerugian Jasa Raharja” yang kemudian disusul dengan penerbitan Surat Keputusan Menteri Urusan Pendapatan, Pembiayaan dan Pengawasan No. B.A.P.N. 1-3-3 pada 30 Maret 1965 yang menunjuk PNAK Jasa Raharja untuk melaksanakan UU. No.33 tahun 1964 dan UU. No. 34 tahun 1964.

Di tahun 1970, sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI No. Kep.750/KMK/IV/II/1970 pada tanggal 18 November 1970, PNAK Jasa Raharja diubah statusnya menjadi Perusahaan Umum (Perum) Jasa Raharja.

Berdasarkan PP No. 34 tahun 1978 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 1965 tentang Pendirian Perusahaan Umum Asuransi Kerugian “Jasa Raharja”, selain mengelola pelaksanaan UU. No.33 dan UU. No. 34 tahun 1964, Jasa Raharja mendapat mandat tambahan untuk menerbitkan surat jaminan dalam bentuk Surety Bond.

Sejalan dengan perkembangan usahanya tersebut, diperlukan pengelolaan usaha yang lebih terukur dan efisien, sehingga pada tahun 1980 berdasarkan PP No. 39 tahun 1980 status Jasa Raharja diubah lagi menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) sehingga berubah nama menjadi PT. Asuransi Kerugian Jasa Raharja pada tanggal 6 November 1980.

Anggaran dasar perusahaan yang sebelumnya diatur dalam Peraturan Pemerintah tentang pendiriannya, maka sesuai dengan Peraturan Pemerintah No.12 tahun 1969 tentang Perusahaan Perseroan (Persero) pengaturannya harus dipisahkan.

Pada tahun 1994, Pemerintah menetapkan Peraturan Pemerintah No. 73 Tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Usaha Perasuransian yang mengatur larangan perusahaan asuransi yang telah menyelenggarakan program asuransi sosial untuk menjalankan asuransi lain selain program asuransi sosial.

Berdasarkan ketentuan tersebut, mulai tanggal 1 Januari 1994 sampai saat ini Jasa Raharja melepaskan usaha asuransi non wajib dan surety bond dan fokus untuk menjalankan program asuransi sosial yakni yang diatur dalam UU.No.33 tahun 1964 tentang menyelenggarakan Dana Pertanggung Jawaban Wajib Kecelakaan Penumpang dan UU.No. 34 tahun 1964 tentang Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan.

Dalam menjalankan suatu kegiatan perusahaan dibutuhkan visi dan misi yang kuat sehingga perusahaan dapat menentukan arah, tujuan dan sasaran perusahaan kedepannya. Begitu juga PT. Jasa Raharja (Persero) memiliki visi misi sebagai berikut :

Visi dari PT. Jasa Raharja (Persero) ialah Menjadi perusahaan terkemuka di bidang Asuransi dengan penyelenggaraan program Asuransi Sosial dan Asuransi Wajib sejalan dengan kebutuhan masyarakat.

Sedangkan Misi Catur Bakti Ekakarsa Jasa Raharja ialah sebagai berikut,

- a) Bakti kepada Masyarakat, dengan mengutamakan perlindungan dasar dan pelayanan prima sejalan dengan kebutuhan masyarakat.
- b) Bakti kepada Negara, dengan mewujudkan kinerja terbaik sebagai penyelenggara Program Asuransi Sosial dan Asuransi Wajib, serta Badan Usaha Milik Negara.
- c) Bakti kepada Perusahaan, dengan mewujudkan keseimbangan kepentingan

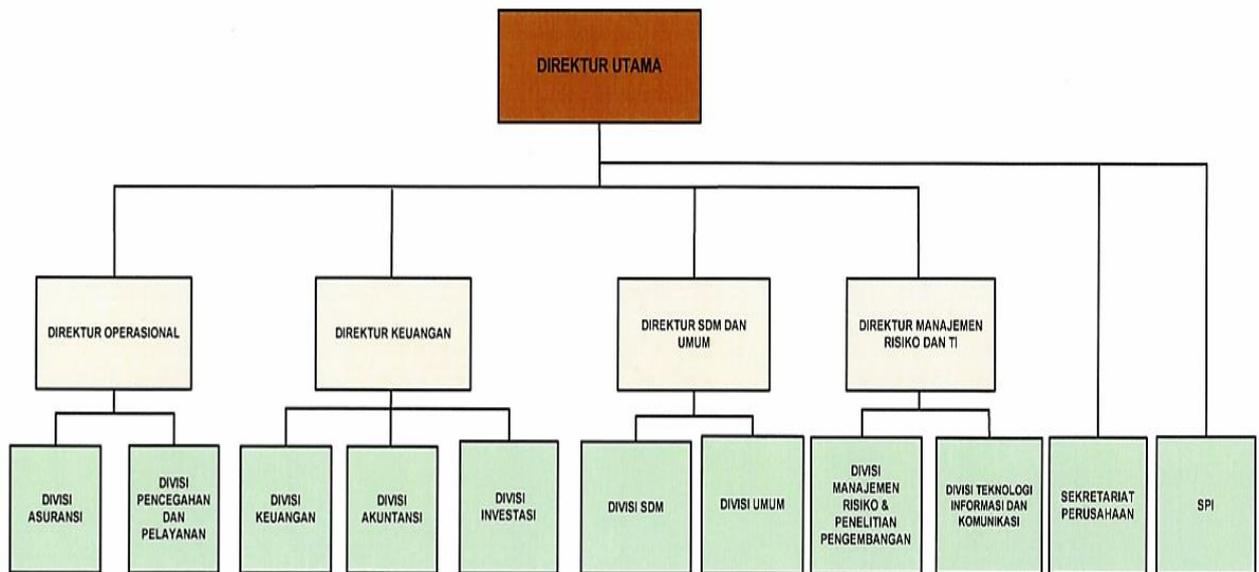
agar produktivitas dapat tercapai secara optimal demi keseimbangan perusahaan. d) Bakti kepada Lingkungan, dengan memberdayakan potensi sumber daya bagi keseimbangan dan kelestarian lingkungan.

B. Struktur Organisasi PT. Jasa Raharja (Persero)

Setiap organisasi maupun lembaga perusahaan pasti mempunyai struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi adalah langkah awal yang terencana dalam memulai suatu kegiatan organisasi atau lembaga perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.

Menurut Syamsir Torang (2014:82), “struktur organisasi merupakan *outline* di dalam skema organisasi; dari penempatan tugas yang paling atas sampai pada penetapan tugas yang paling bawah.” Dengan kata lain, struktur organisasi mendeskripsikan bagaimana organisasi itu mengatur dirinya sendiri dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

Berdasarkan teori diatas, dapat diketahui bahwa peran struktur organisasi sangat penting dalam sebuah organisasi atau lembaga perusahaan dikarenakan struktur organisasi dapat menjadi faktor penentu cara kerja suatu organisasi. Dimana dengan adanya struktur organisasi dapat dengan mudah mengetahui wewenang, tanggung jawab, dan hubungan koordinasi masing-masing bagian dan sub bagian yang saling ketergantungan. Berikut ini adalah struktur organisasi PT. Jasa Raharja (Persero):



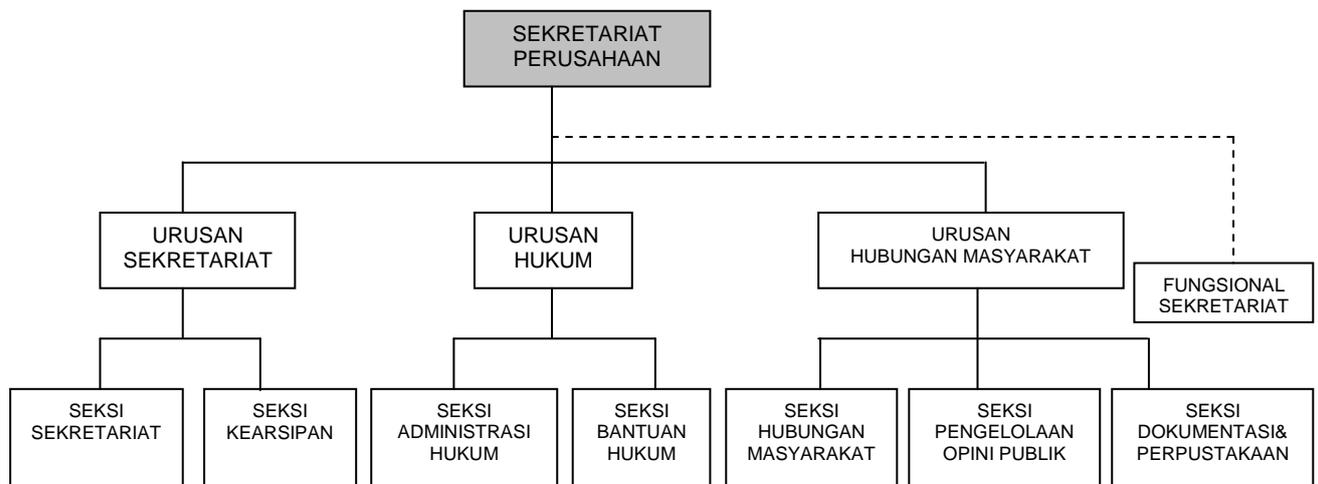
Gambar II.1 Struktur Organisasi Kantor Pusat PT. Jasa Raharja

Sumber : Hasil olah data dari PT. Jasa Raharja (Pesero)

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan di Sekretariat Perusahaan yang mempunyai peran utama antara lain merencanakan, mengendalikan dan mengintegrasikan seluruh kegiatan unit kerja bidang Kesekretariatan Perusahaan yang meliputi Urusan Sekretariat, Hukum, dan Layanan Umum dengan menggunakan sumber daya yang ada secara professional dalam upaya untuk mencapai Tertib Administrasi dan Kearsipan Perusahaan yang handal, Penyelesaian Langkah Hukum yang lebih cepat dan adil serta Layanan Kehumasan yang dapat meningkatkan citra positif perusahaan.

Sekretariat Perusahaan di PT. Jasa Raharja (Persero) memiliki fungsi antara lain:

- a. Memastikan bahwa BUMN mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- c. Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang.



Gambar II.2 Struktur Organisasi SekPer PT. Jasa Raharja (Persero)

Sumber : Hasil olah data dari PT. Jasa Raharja (Pesero)

Dalam melaksanakan tugas, sekretariat perusahaan mempunyai tiga jenis pekerjaan atau tugas yang dilakukan pada semua bagian dalam divisi

sekretariat perusahaan, yang terdiri dari tugas rutin, tugas berkala, dan tugas insidental. Berikut ini adalah tugas rutin yang mencakup pekerjaan administrasi yang dilakukan sekretariat perusahaan, yakni sebagai berikut :

- a. *Mereview* surat-surat masuk dan keluar serta disposisi dari atasan.
- b. Menyusun jadwal kerja harian yang perlu diselesaikan.
- c. Memberi penugasan dan pengarahan kepada Arsiparis
- d. Melakukan konsultasi pekerjaan dengan atasan (DIRUM & DIRUT)

Sedangkan tugas berkala yang dikerjakan sekretariat perusahaan meliputi :

1. Mengarahkan dan membina pegawai yang menjadi bawahannya.
 - a. Memimpin rapat intern unit kerja setiap awal minggu;
 - b. Memantau pelaksanaan tugas bawahannya secara periodik;
 - c. Memberikan pengarahan/konseling terhadap pegawai yang bermasalah.
2. Menyelenggarakan Rapat Divisi, Rapat Komisaris, Rapat Direksi, Rakernas. RUPS.
 - a. Menginstruksikan persiapan rancangan rapat;
 - b. Melakukan rapat intern untuk langkah-langkah persiapan;
 - c. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - d. Menyelenggarakan rapat;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan rapat dan melakukan umpan balik;
 - f. Menyusun hasil laporan/notulen rapat.
3. Melakukan kunjungan dalam rangka pembinaan Hukum & Kehumasan.
 - a. Menyiapkan rancangan dan jadwal kunjungan;
 - b. Melakukan kunjungan;

c. Melaporkan hasil kunjungan kepada atasan.

Tugas secara insidental yang terdapat di sekretariat perusahaan biasanya dikerjakan oleh bagian hubungan masyarakat (humas), yang meliputi sebagai berikut :

1. Membina hubungan baik dengan media masa.
 - a. Menerima wartawan baik media cetak maupun elektronik;
 - b. Melakukan proses pertukaran informasi secara seimbang;
 - c. Menyelenggarakan acara peliputan berita sesuai momentum yang ada;
 - d. Menyelenggarakan konferensi Pers.
2. Membina hubungan baik dengan pihak Instansi Pemerintah terkait.
 - a. Melakukan kunjungan ke Dinas/Instansi Pemerintah sesuai kesepakatan;
 - b. Melakukan proses pertukaran informasi secara seimbang;
 - c. Menyelenggarakan program terpadu yang berkaitan dengan misi perusahaan;
3. Membina Hubungan baik dengan Pemegang Saham.
 - a. Melakukan kunjungan dengan para Pemegang saham sesuai kesepakatan;
 - b. Melakukan pertukaran informasi dan konsultasi terhadap isu-isu aktual yang relevan dengan kepentingan perusahaan;
 - c. Membina hubungan baik dengan Masyarakat.

C. Kegiatan Umum PT. Jasa Raharja (Persero)

PT. Jasa Raharja (Persero) merupakan sebuah perusahaan BUMN yang bergerak di bidang asuransi sosial. PT. Jasa Raharja (Persero) berkantor pusat

di Jl. HR. Rasuna Said Kav. C2, Karet, Kuningan, Jakarta Selatan, DKI Jakarta. Selain itu, PT. Jasa Raharja (Persero) memiliki 29 kantor cabang, 62 kantor perwakilan, 63 kantor pelayanan Jasa Raharja (KPJR), serta 1.285 SAMSAT yang tersebar di seluruh Indonesia. Kegiatan umum PT. Jasa Raharja antar lain :

- a. Melaksanakan asuransi kecelakaan penumpang alat angkutan umum sesuai dengan Undang-undang no 33 tahun 1964 berikut peraturan pelaksanaannya dan asuransi tanggung jawab menurut hukum terhadap pihak ketiga sesuai dengan Undang-Undang No 34 tahun 1964 berikut peraturan pelaksanaannya.
- b. Mengadakan dan menutup perjanjian asuransi kendaraan bermotor dan asuransi tanggung jawab menurut hukum terhadap pihak ketiga dalam hal kecelakaan alat angkutan.
- c. Menerima pertanggungan tidak langsung untuk di tahan sendiri oleh perseroan.
- d. Melakukan kegiatan-kegiatan investasi dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Kantor Pusat PT. Jasa Raharja (Persero), Praktikan ditempatkan pada Sekretariat Perusahaan khususnya pada bagian tata usaha dan tugas rutin Praktikan merupakan menangani surat masuk sistem kartu kendali. Pada Kantor Pusat PT. Jasa Raharja terdapat 2 (dua) tata usaha yaitu tata usaha yang berada di lantai dasar (*Ground*) dan tata usaha yang berada di lantai 7.

Tata usaha di lantai dasar diperuntukan mengurus kegiatan penerimaan, pensortiran dan pendistribusian surat masuk. Untuk pengurusan surat keluar, pemberian amplop dan pengiriman juga dilakukan di tata usaha lantai dasar. Sedangkan untuk pengonsepan, pengetikan, dan penomeran dilakukan pada masing-masing divisi pengolah. Tata usaha lantai 7 dikhususkan untuk mengolah kartu kendali surat masuk dan mengolah tembusan-tembusan surat masuk dan surat keluar serta penyimpanan kartu kendali surat masuk.

Adapun bidang kerja yang diberikan kepada Praktikan di Sekretariat Perusahaan pada bagian tata usaha adalah sebagai berikut :

1. Pengelolaan surat masuk

Surat masuk yang menggunakan sistem kartu kendali ditangani mulai dari penerimaan surat hingga pendistribusian surat masuk ke unit-unit pengolah.

2. Menangani lembar pengantar surat untuk tembusan

Tembusan-tembusan surat masuk dan surat keluar serta surat edaran ditangani dengan menggunakan lembar pengantar yang ditujukan kepada pihak-pihak tertentu.

3. Mengarsip surat edaran

Pengarsipan surat edaran dengan menggunakan sistem subjek sebagai penyimpanan arsip yang sesuai dengan divisi-divisi asal surat.

4. Melakukan *scanning* pada surat masuk

Surat masuk yang akan di kirim atau dibagikan melalui sistem aplikasi SIAP JR dilakukan pemindaian terlebih dahulu.

5. Mengirim surat menggunakan sistem aplikasi SIAP JR

Surat masuk yang akan dikirim melalui sistem aplikasi SIAP JR yaitu surat yang bersifat penting dan tidak lebih dari tiga lembar. Surat masuk tersebut dikirim kepada *user* unit pengolah sesuai kebutuhan.

6. Mencetak kartu kendali dan lembar pengantar

Proses yang dilakukan setelah kartu kendali dan lembar pengantar di registrasi dan di *input* adalah pencetakan dengan menggunakan mesin *printer*.

7. Menerima tamu

Penerimaan tamu yang dilakukan oleh Praktikan menggunakan etika dan aturan yang telah ditentukan serta terdapat dalam mata kuliah Kesekretariatan.

B. Pelaksanaan Kerja

Hari pertama dilakukannya Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberikan pengarahan mengenai pelaksanaan dan deskripsi kerja yang akan dilaksanakan satu bulan kedepan. Praktikan diberi pengarahan oleh Nadira Gaby Wirando selaku staf seksi sekretariat mengenai alur kerja pada bagian tata usaha.

Adapun tugas-tugas tersebut ialah sebagai berikut :

1. Pengelolaan Surat Masuk

Salah satu hal penting dan rutin yang dilakukan Praktikan di PT. Jasa Raharja (Persero) adalah menangani surat masuk yang menggunakan sistem kartu kendali, mulai dari penerimaan sampai pendistribusian surat masuk ke divisi atau unit-unit pengolah. Prosedur penanganan surat masuk sistem kartu kendali yang dilakukan Praktikan adalah sebagai berikut :

1) Praktikan menerima surat masuk

Semua surat yang masuk di kantor pusat PT. Jasa Raharja (Persero) pertama kali diterima oleh Praktikan di bagian tata usaha lantai dasar. Praktikan menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima paket yang dikirim oleh kurir. Kemudian, Praktikan meneliti dan memeriksa kebenaran alamat surat masuk tersebut, apabila terdapat surat yang salah alamat dikembalikan kepada pengirim atau dikirimkan ke alamat tujuan. Setelah itu, Praktikan mencap jam tanggal hari dimana surat tersebut diterima dan di paraf pada bagian belakang tanda tangan pengirim surat masuk tersebut.

Terdapat 2 (dua) jenis surat masuk yang biasa di terima di kantor pusat PT. Jasa Raharja (Persero) yaitu surat masuk yang dikirim dari relasi seperti PT. Jasaraharja Putera, Kementrian BUMN dsb. dan surat masuk yang dikirim dari cabang-cabang PT. Jasa Raharja (Persero) seluruh Indonesia. Apabila surat masuk tersebut dikirim dari cabang maka terdapat daftar isi paket. Daftar isi paket adalah daftar yang berisikan nomor surat yang dikirim dari cabang PT. Jasa Raharja (Persero). Fungsi daftar isi paket adalah untuk mencocokkan surat yang diterima dengan yang terdapat pada daftar sama agar dapat cepat diketahui apabila ada surat yang hilang atau belum terkirim. Daftar isi paket tersebut juga dicap jam tanggal dan disimpan dalam ordner.(Gambar terlampir)

2) Praktikan menyortir surat masuk

Langkah selanjutnya yang dilakukan Praktikan adalah memilah-milih surat masuk tersebut atau yang biasa disebut penyortiran surat. Surat yang telah dicap jam dan tanggal kemudian di sortir dan digolongkan menurut kepentingan dan sifat surat masuk tersebut sehingga memudahkan dalam menentukan penanganan selanjutnya. Praktikan melakukan tugas-tugas penyortiran tersebut yang meliputi:

- a. Praktikan memisahkan surat masuk yang menggunakan pencatatan kartu kedali dengan pencatatan di lembar pengantar biasa.
- b. Surat masuk yang bersifat penting dan membutuhkan penanganan tindak lanjut dengan segera menggunakan pencatatan dengan kartu

kendali rangkap tiga. Sedangkan surat masuk yang bersifat biasa dan rutin menggunakan pencatatan di lembar pengantar biasa rangkap dua ukuran kecil.

- c. Praktikan memisahkan surat pribadi dan surat dinas. Apabila di amplop surat masuk disebutkan nama pimpinan dan bukan jabatan maka surat tersebut tidak memerlukan pencatatan surat masuk dan dapat langsung disampaikan kepada pimpinan.
 - d. Praktikan memisahkan surat rahasia. Surat yang bersifat rahasia tetap dicatat menggunakan kartu kendali tetapi dilarang membuka sampul amplop tersebut. Apabila tidak adanya keterangan perihal di dalam amplop, dan ternyata surat tersebut merupakan surat yang bersifat rahasia maka surat tersebut dapat ditutup kembali dan langsung catat di kartu kendali.
 - e. Praktikan juga memisahkan surat masuk yang menggunakan aplikasi SIAP JR dan mana yang tidak. Hal tersebut dilakukan untuk memudahkan Praktikan saat pengiriman surat menggunakan aplikasi SIAP JR. Surat masuk yang dikirim melalui aplikasi SIAP JR adalah surat yang tidak lebih dari 3 (tiga) lembar.
- 3) Praktikan mencatat surat masuk menggunakan kartu kendali dan lembar pengantar biasa

Setelah melakukan penyortiran surat masuk tersebut, maka langkah selanjutnya yang dilakukan Praktikan adalah mencatat surat masuk menggunakan kartu kendali maupun lembar pengantar surat biasa.

Kartu kendali adalah lembar isian yang berukuran 10cm x 15cm yang terdiri dari tiga rangkap yaitu lembar pertama berwarna putih, lembar kedua berwarna merah muda dan lembar ketiga berwarna kuning. Menurut Tina Sundari (2012:42), Kartu kendali berfungsi sebagai :

1. Alat pengendali surat masuk dan keluar;
2. Alat pelacak lokasi surat;
3. Arsip pengganti bagi surat-surat yang masih dalam proses;
4. Pengganti buku agenda dan ekspedisi.

Pencatatan surat masuk yang sifatnya penting dan membutuhkan penanganan tindak lanjut di *input* di komputer dengan *Microsoft Access* dan setelah itu di cetak menggunakan kartu kendali. Proses registrasi surat masuk yang dilakukan oleh Praktikan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan membuka dokumen *Microsoft Access* dengan nama ‘*Register Surat Masuk Ktr Pusat Januari 2018*’, kemudian Praktikan mengklik ‘1 Formulir *Register Surat Masuk*’ dan setelah itu keluar *form* yang berisi mulai dari Nomor Urut, Tanggal Terima, Tanggal Surat, Nomor Surat, Lampiran, Perihal, Kode Klasifikasi, Indeks, Kategori Asal, Instansi, Kepada, Unit Pengolah, sampai dengan Penulis Surat.
2. Kemudian Praktikan mengisi *form* sesuai dengan data yang ada pada surat masuk tersebut.
3. Setelah *form* sudah terisi dengan benar, kemudian Praktikan membuka *database* “2 kartu kendali dengan kop”. *Database* ini

adalah *format* yang telah disesuaikan dengan kartu kendali yang digunakan PT. Jasa Raharja (Persero). Dalam tabel tersebut akan secara otomatis terisi sama dengan data yang terdapat dalam ‘1 Formulir *Register* Surat Masuk’.

4. Setelah surat masuk telah selesai di *input*, kemudian Praktikan mencetak *database* tersebut menggunakan kartu kendali rangkap tiga.

Sedangkan surat masuk yang sifatnya biasa ditangani oleh Praktikan dengan cara di catat di lembar pengantar surat biasa rangkap dua ukuran kecil. Lembar pengantar surat biasa (LPSB) yang terdapat di PT. Jasa Raharja adalah formulir yang digunakan sebagai alat pencatatan dan penyampaian surat biasa, surat intern (Nota Dinas), dan tembusan surat.

Lembar pengantar surat biasa dengan ukuran kecil tersebut berisikan: Unit Pengolah, Disampaikan Tanggal, Asal surat, Tanggal dan Nomor Surat serta Keterangan. Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam penanganan surat masuk yang bersifat biasa dilakukan dengan cara :

1. Praktikan menulis unit pengolah, tanggal disampainya surat, asal surat, nomor dan tanggal surat, serta perihal surat, kemudian di kolom keterangan dikosongkan.
2. Setelah itu, lembar pengantar surat biasa yang telah di catat oleh Praktikan di *clip* dengan surat masuk yang bersifat biasa tersebut.

3. Praktikkan kemudian mendistribusikan tembusan surat masuk sesuai dengan unit pengolah yang terdapat dalam surat masuk.

4) Praktikkan mendistribusikan surat masuk ke unit pengolah

Langkah terakhir yang dilakukan Praktikkan dalam menangani surat masuk adalah mendistribusikan surat-surat masuk yang telah diolah tersebut ke unit-unit pengolah dengan cara memasukkan surat-surat tersebut di loker divisi yang terdapat di tata usaha lantai dasar (*Ground*). Unit pengolah diketahui berdasarkan tujuan surat tersebut. Misalnya, apabila surat masuk ditujukan kepada Kepala Divisi Keuangan maka unit pengolah surat masuk tersebut adalah Divisi Keuangan.

2. Menangani Lembar Pengantar Surat untuk Tembusan

Tembusan surat adalah tindasan asli surat yang fungsinya sebagai bahan informasi bagi si penerima tembusan dan/atau sebagai arsip si pengirim. Setiap surat masuk atau surat keluar biasanya terdapat beberapa tembusan yang ditujukan kepada pihak-pihak tertentu. Untuk menyampaikan tembusan-tembusan surat tersebut kepada pihak-pihak tertentu dibutuhkan lembar pengantar surat.

Fungsi lembar pengantar ini selain untuk menangani surat masuk rutin atau yang bersifat biasa juga dipergunakan untuk menyampaikan tembusan surat masuk dan tembusan surat keluar kepada pihak-pihak yang dituju. Lembar pengantar surat yang digunakan dalam pencatatan tembusan surat

berbeda dengan lembar pengantar surat yang digunakan dalam penanganan surat masuk yang sifatnya biasa. Lembar pengantar surat biasa yang digunakan untuk tembusan surat ini berukuran lebih besar (Gambar terlampir).

Di PT. Jasa Raharja (Persero) sendiri terdapat perbedaan dalam penanganan antara tembusan untuk surat masuk dan tembusan untuk surat keluar. Tembusan surat masuk ditulis tangan dengan menggunakan lembar pengantar surat biasa rangkap dua, sedangkan penanganan tembusan surat keluar dan surat edaran menggunakan *Microsoft Excel* dan kemudian dicetak dengan lembar pengantar surat biasa rangkap dua.

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam penanganan tembusan untuk surat masuk yakni sebagai berikut:

1. Praktikan menulis unit pengolah, tanggal terima surat, asal surat, nomor dan tanggal surat, serta perihal surat, kemudian di kolom keterangan ditulis copy.
2. Setelah itu, lembar pengantar surat biasa yang telah ditulis oleh Praktikan di *clip* dengan tembusan surat masuk tersebut.
3. Praktikan kemudian mendistribusikan tembusan surat masuk sesuai dengan unit pengolah tembusan surat masuk.

Pembuatan lembar pengantar untuk tembusan surat keluar dan surat edaran dilakukan dengan menggunakan *Microsoft Excel* dengan *form format* yang telah disediakan oleh PT. Jasa Raharja (Persero). Langkah-langkah

yang dilakukan Praktikan dalam membuat lembar pengantar untuk tembusan surat keluar dan surat edaran:

1. Praktikan menyiapkan tembusan surat keluar dan surat edaran yang akan di didistribusikan dan di edarkan.
2. Praktikan membuka dokumen *Microsoft Excel* dengan nama dokumen '*Format Form Tembusan Surat Januari 2018*'.
3. Kemudian Praktikan mengetik pihak yang akan dituju dengan meng-*input* unit pengolah, tanggal terima surat, asal surat, nomor dan tanggal surat, serta perihal surat, dan mengetik kata 'Tembusan' dikolom Keterangan sesuai format.
4. Selanjutnya, Praktikan mencetak *file* tersebut dengan menggunakan lembar pengantar surat biasa rangkap dua kemudian lembar tersebut di *clip* dengan surat tembusan surat keluar maupun surat edaran.
5. Langkah terakhir yang dilakukan Praktikan yaitu mendistribusikan tembusan surat keluar maupun surat edaran sesuai dengan unit pengolahnya.

3. Mengarsip Surat Edaran

Surat edaran adalah surat pemberitahuan resmi yang ditujukan dan disebarkan ke setiap divisi yang berkepentingan didalam instansi, lembaga atau organisasi. Surat edaran biasanya berisikan penjelasan mengenai suatu hal yang harus diketahui seluruh divisi atau bagian dalam perusahaan.

Terdapat dua macam surat edaran di PT. Jasa Raharja (Persero), surat edaran internal dan surat edaran eksternal. Surat edaran internal diedarkan di seluruh divisi di kantor pusat PT. Jasa Raharja (Persero). Sedangkan surat edaran eksternal diedarkan dari direksi atau satu divisi kantor pusat ke seluruh cabang PT. Jasa Raharja (Persero) di Indonesia.

Cara mengetahui bahwa surat tersebut adalah surat edaran adalah dilihat dari nomor surat tersebut apabila terdapat “SE” berarti surat tersebut adalah surat edaran. Contohnya UM/SE/3/2018 yang berarti surat edaran tersebut dikirim dari divisi umum. Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam mengarsip yakni :

1. Praktikan memeriksa kode penyimpanan dari nomor surat edaran tersebut. Kode penyimpanan dilihat dari nomor surat edaran tersebut misalnya nomor surat adalah KU/SE/5/2018, berarti kode penyimpanan adalah KU.
2. Kemudian, Praktikan mengelompokkan surat-surat yang mempunyai kode penyimpanan yang sama.
3. Penyimpanan surat edaran disimpan sesuai divisi-divisi darimana surat edaran tersebut berasal dan arsip tersebut ditata menurut waktu/tanggal surat. Dalam folder penyimpanan surat edaran terdapat Tab Sekat/*Guide* yang bertuliskan SE Divisi dan Tahun. Misalnya, nomor surat UM/SE/3/2018 berarti surat tersebut disimpan di dalam Folder ‘SE dari Divisi KU Tahun 2018’.
4. Praktikan selesai mengarsip surat edaran tersebut.

4. Melakukan *Scanning* Pada Surat Masuk

Surat masuk yang akan dibagikan menggunakan aplikasi SIAP JR akan dipindai terlebih dahulu. Berikut ini merupakan langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam melakukan pemindaian surat masuk :

1. Praktikan menyiapkan dan memastikan surat masuk yang akan dipindai tidak lebih dari 3 (tiga) lembar.
2. Praktikan menyalakan mesin *scanner merk* fujitsu dengan menekan tombol *power* kemudian memasukkan kertas dengan posisi lurus terbalik menghadap ke bawah di mesin *scanner*.
3. Setelah itu, Praktikan membuka aplikasi *ScandAll Pro* pada komputer dan klik *scan*. Praktikan menunggu sampai proses pemindaian tersebut selesai.
4. Setelah proses pemindaian selesai, Praktikan membuka dokumen yang telah di pindai tersebut dan me-*rename* atau mengubah nama dokumen tersebut sesuai dengan nomor surat, asal surat, dan perihal surat.
5. Dokumen tersebut siap untuk dikirim menggunakan sistem aplikasi SIAP JR.

5. Mengirim Surat Menggunakan Aplikasi SIAP JR

SIAP JR atau Sistem Informasi Administrasi Perkantoran Jasa Raharja merupakan sebuah sistem aplikasi berbasis *web* yang menyediakan kebutuhan untuk mengatur tata kelola surat menyurat yang dilakukan khusus di PT. Jasa Raharja (Persero).

Aplikasi ini mempunyai beberapa kegunaan diantaranya yaitu dapat membuat disposisi, berbagi atau *sharing file*, dan menanggapi/*follow up* disposisi untuk surat masuk. Sedangkan untuk surat keluar dapat memasukan file surat, approval surat, pemberian tanggal dan nomor surat, serta agenda list report. SIAP JR juga memiliki berbagai macam fitur diantaranya terdapat notifikasi email di setiap akun email user dan notifikasi sistem di setiap akun karyawan PT. Jasa Raharja, SIAP JR juga dapat diakses via perangkat *android* dan *ios* sehingga memudahkan user dalam penggunaan.

Tugas yang diberikan kepada Praktikan dalam penggunaan sistem informasi SIAP JR adalah membagikan surat masuk atau *sharing file* kepada *user* unit pengolah sesuai kebutuhan. Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam membagikan surat masuk tersebut yaitu sebagai berikut :

- a. Langkah pertama yang dilakukan Praktikan yaitu melakukan pemindaian seperti yang telah dijelaskan dalam bidang kerja Praktikan sebelumnya.
- b. Setelah surat masuk di *scan*, Praktikan membuka *folder* dimana terdapat *file* hasil pemindaian tersebut kemudian nama *file* tersebut diubah atau di *Rename* sesuai dengan Nomor Surat, Pengirim, Perihal Surat.
- c. Kemudian Praktikan menuju aplikasi SIAP JR untuk *Log in* menggunakan akun karyawan.
- d. Setelah berhasil *Log in*, selanjutnya Praktikan mengklik *My Documents* dan ubah menjadi Nota Dinas, kemudian pilih *file* yang akan di *share*

dengan cara men-*drag file* dari *folder* yang terdapat hasil pemindaian ke laman SIAP JR.

- e. Setelah memilih *file* yang akan di *share* kemudian Praktikan melakukan pengecekan terhadap file tersebut, untuk memastikan surat yang telah di *upload* tersebut adalah surat yang ingin dikirim, kemudian langkah selanjutnya adalah mengklik “Perform Action”.
- f. Kemudian Praktikan menekan “*add recipient*” untuk menambahkan nama penerima *file* sesuai dengan penerima yang terdapat dalam surat masuk tersebut. Penerima *file* tersebut adalah para Direksi dan sekretarisnya atau Kepala Divisi dan sekretarisnya. Semua penerima *file* tersebut adalah berdasarkan nama *user* pengguna SIAP JR. Sehingga Praktikan tidak boleh salah dalam melihat nama-nama penerima tersebut. Apabila surat masuk dikirim untuk Kepala Divisi Sumber Daya Manusia, maka penerima surat masuk tersebut adalah Bapak Dedy Sudrajat yang merupakan Kadiv SDM dan sekretarisnya. Nama-nama penerima tersebut dapat dilihat di lembar kerja susunan jabatan SIAP JR (Gambar terlampir). Setelah Praktikan memastikan nama penerima benar kemudian Praktikan mengklik *Go*.
- g. Praktikan telah selesai membagikan surat masuk tersebut.

6. Mencetak Kartu Kendali dan Lembar Pengantar

Salah satu tugas penting Praktikan adalah mengoperasikan mesin *printer* untuk mencetak kartu kendali sebagai sistem yang digunakan PT.

Jasa Raharja (Pesero) dalam penanganan surat masuk. Selain itu, Praktikan juga mengoperasikan mesin *printer* untuk mencetak lembar pengantar tembusan surat keluar dan surat edaran. Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam mengoperasikan mesin printer adalah sebagai berikut:

1. Pertama-tama, Praktikan menyiapkan dokumen yang ingin di cetak/*print*.
Untuk mencetak kartu kendali, dokumen terdapat di *database Microsoft Access* dan apabila ingin mencetak tembusan, dokumen terdapat di *worksheet Microsoft Excel*.
2. Praktikan menyalakan tombol *power* atau *on* pada printer.
3. Kemudian, Praktikan mengatur dan memposisikan lembar kartu kendali rangkap tiga maupun lembar pengantar surat biasa rangkap dua untuk tembusan dengan posisi lurus terbalik menghadap bawah. Apabila belum lurus, tekan tombol *Load/Eject* pada printer.
4. Untuk mencetak kartu kendali, Praktikan membuka *database register* surat masuk pada *Microsoft Access* yang telah di *input* oleh Praktikan kemudian klik database “2 Kartu Kendali dengan kop”, setelah itu tekan “*CTRL + P*” selanjutnya akan muncul jendela *print*. Pada *print range* pilih “*selected record*”. Setelah itu Praktikan mengklik *OK*.
5. Sedangkan untuk mencetak lembar pengantar untuk tembusan surat keluar dan surat edaran, Praktikan membuka *worksheet* dengan *format* khusus untuk tembusan surat keluar pada *Microsoft Excel*. Kemudian, tekan “*CTRL + P*” pada *worksheet* yang ingin di cetak. Setelah itu klik *Print* atau tekan *Enter*.

6. Praktikan selesai mencetak.

7. Menerima Tamu

Tamu yang datang ke kantor merupakan seseorang atau kelompok yang datang berkunjung ke perusahaan dengan kepentingan tertentu. Dalam menerima tamu kantor terdapat beberapa etika dan aturan tersendiri. Perlu diketahui bahwa sangat penting menciptakan suasana yang membuat tamu merasa nyaman dan mempunyai kesan baik ketika berkunjung ke perusahaan. Praktikan mampu melakukan tugas menerima tamu ini dengan baik dikarenakan kegiatan menerima tamu telah Praktikan dapatkan pada saat perkuliahan dalam mata kuliah Praktik Kesekretariatan.

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan penerimaan tamu, berikut ini langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam penerimaan tamu:

- a. Praktikan mengucapkan salam dan memperkenalkan diri kemudian menanyakan maksud kedatangan kepada tamu.
- b. Setelah itu, Praktikan mempersilakan tamu untuk menunggu di ruang tunggu.
- c. Praktikan menghubungi pimpinan untuk memberikan informasi mengenai nama dan kepentingan tamu tersebut.
- d. Apabila pimpinan menyetujui untuk bertemu dengan tamu tersebut, maka tamu akan diarahkan menemui pimpinan.

- e. Apabila pimpinan sedang tidak bisa ditemui atau sedang menghadiri rapat, maka Praktikan memberikan penjelasan kepada tamu dengan sopan serta menyampaikan pesan pimpinan kepada tamu tersebut.
- f. Praktikan menawari tamu apakah ada pesan yang ingin disampaikan kepada pimpinan.
- g. Apabila tamu setuju untuk menyampaikan pesannya kepada Praktikan, maka kemudian Praktikan mencatat identitas tamu, tanggal dan jam kedatangan serta isi dari pesan tersebut.
- h. Praktikan mengulangi isi pesan yang disampaikan tamu untuk menghindari kesalahan penyampaian pesan kepada pimpinan.
- i. Praktikan mengucapkan terima kasih pada akhir pembicaraan.

C. Kendala yang Dihadapi

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan membuat mahasiswa merasakan suasana dunia kerja yang sesungguhnya. Berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada tanggal 2 Januari 2018-31 Januari 2018, Praktikan mengalami kendala pada saat melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Kendala yang dihadapi oleh Praktikan diantaranya :

1. Praktikan mengalami kendala dalam menentukan kode klasifikasi penanganan surat masuk sistem kartu kendali

Sistem penyimpanan surat masuk yang digunakan di PT. Jasa Raharja (Persero) adalah sistem subjek. Dimana dalam sistem subjek tersebut terdapat kode klasifikasi arsip yang terdiri dari 16 masalah utama, 102 sub

masalah dan 91 sub-sub masalah. Walaupun perusahaan ini mempunyai buku pedoman klasifikasi arsip, namun Praktikan masih kesulitan dalam menentukan kode klasifikasi untuk surat masuk. Dikarenakan bervariasinya perihal surat masuk sehingga Praktikan sulit menentukan kode yang tepat. Kurangnya pengalaman dan pengetahuan Praktikan dalam menangani kode klasifikasi pada surat masuk di PT. Jasa Raharja (Persero) mengakibatkan terbuangnya waktu Praktikan dalam meregistrasi surat masuk. Gambar kode klasifikasi arsip PT. Jasa Raharja (Persero) terlampir.

2. Praktikan sulit mengatur waktu dalam mengerjakan tugas yang diberikan

Kesulitan dalam mengatur waktu yang dialami Praktikan disebabkan besarnya volume pekerjaan atau tugas yang diberikan pada hari pertama kerja Praktikan. Belum lagi, Praktikan belum terbiasa dan masih menyesuaikan diri dengan tuntutan pekerjaan yang dilakukan. Pekerjaan atau tugas yang seharusnya diselesaikan dalam satu hari tidak dapat direalisasikan oleh Praktikan, sehingga Praktikan harus melanjutkan tugas tersebut di hari berikutnya yang mengakibatkan terjadinya penumpukan tugas.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang telah dijelaskan diatas akan menghambat pekerjaan yang harus diselesaikan sehingga mungkin akan menjadi masalah kedepannya bagi perusahaan. Untuk itu diperlukan adanya penyelesaian dalam setiap kendala

tersebut. Berikut ini beberapa penyelesaian masalah dalam mengatasi kendala yang dialami Praktikan, antara lain:

1. Mengatasi kendala dalam menentukan kode klasifikasi penanganan surat masuk sistem kartu kendali

PT. Jasa Raharja (Persero) menggunakan sistem subjek dalam penyimpanan arsipnya dimana mulai dari penyimpanan sampai dengan penemuan kembali arsip disusun berdasarkan pengelompokan perihal atau masalah pada isi surat.

Hal tersebut sesuai dengan pendapat Agus dan Teguh (2015:50) yang menyatakan bahwa

“sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek.”

Di dalam sistem subjek tersebut terdapat pedoman yang menjadi dasar dalam setiap penyimpanan arsip yang disebut klasifikasi arsip. Menurut Sedarmayanti (2008:61), “klasifikasi arsip adalah pengelompokan urusan atau masalah secara logis dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan instansi/kantor yang menciptakan atau menghimpunnya.”

Berdasarkan teori tersebut dapat disimpulkan bahwa, klasifikasi arsip tidak lain adalah sarana ataupun kegiatan untuk memudahkan mengolongkan dan megelompokkan surat-surat yang disesuaikan dengan proses kegiatan mengolah surat tersebut. Perusahaan juga harus dapat menentukan kode klasifikasi yang tepat sehingga dapat memudahkan dalam

penggunaannya. Hal ini dijelaskan dalam PERKA Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2012 (2012:22):

“Penggunaan kode klasifikasi harus mempertimbangan kemudahan penerapan untuk pengurusan surat (surat masuk dan surat keluar), pemberkasan arsip, penemuan kembali arsip dan pemanfaatannya sebagai sarana penyusutan arsip.”

Dalam mengatasi kendala tersebut, cara pertama yang dilakukan Praktikan adalah mempelajari permasalahan yang terdapat di setiap surat masuk dan kemudian memahami sub utama, sub masalah, dan sub-sub masalah di dalam kode klasifikasi. Hal tersebut mengacu pada teori Reber yang dikutip oleh Sugihartono dkk (2013: 74) mendefinisikan

“Belajar dalam dua pengertian. Pertama, belajar sebagai proses memperoleh pengetahuan dan kedua, belajar sebagai perubahan kemampuan bereaksi yang relatif langgeng sebagai latihan yang diperkuat.”

Mempelajari permasalahan yang terdapat dalam surat masuk serta memahami isi dari kode klasifikasi tersebut, dapat memperluas pengetahuan serta meningkatkan kemampuan Praktikan dalam menentukan kode klasifikasi yang tepat untuk surat masuk tersebut.

Cara kedua yang dilakukan Praktikan yaitu berinisiatif bertanya kepada staf atau rekan kerja. Upaya Praktikan ini didukung dengan pendapat yang dikemukakan oleh Mulyodiharjo. Menurut Mulyodiharjo (2010:26) “inisiatif merupakan kemampuan mencari jalan keluar atau solusi tanpa merusak tatanan nilai yang ada.”

Apabila Praktikan salah menentukan kode klasifikasi dikarenakan tidak sesuai dengan kode yang ditentukan Praktikan dengan pedoman perusahaan maka akan mengakibatkan kesulitan dalam penemuan kembali surat/arsip tersebut. Dengan melakukan inisiatif sering bertanya kepada staf atau rekan kerja, maka Praktikan meminimalisir kesalahan yang akan dilakukan oleh Praktikan.

Selain itu, Praktikan juga harus terampil, cepat, dan tepat mencari dan menentukan kode klasifikasi surat masuk yang sedang ditangani, karena jika Praktikan tidak cepat dan tepat dalam menentukan kode klasifikasi tersebut maka Praktikan akan tertinggal oleh waktu yang mengakibatkan surat masuk akan lebih banyak menumpuk.

2. Mengatasi sulit mengatur waktu dalam mengerjakan tugas yang diberikan

Dalam mengatasi kendala mengatur waktu dalam mengerjakan tugas yang diberikan, Praktikan mengatasinya dengan cara memperbaiki manajemen waktu yang dimiliki Praktikan.

Menurut Forsyth (2009:25), “manajemen waktu adalah cara bagaimana membuat waktu menjadi terkendali sehingga menjamin terciptanya sebuah efektifitas dan efisiensi juga produktivitas”. Hal senada juga dikemukakan oleh Panggabean (2017:31-32), yang mengatakan bahwa

“manajemen waktu adalah cara menggunakan sumber daya berupa waktu yang dimiliki seefektif mungkin, sehingga dapat mencapai sasaran atau mampu menyelesaikan suatu pekerjaan dengan lebih cepat dan hasil yang lebih baik.”

Dari beberapa teori di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen waktu adalah penggunaan waktu secara efektif dan efisien sehingga dapat menyelesaikan pekerjaan lebih cepat sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Perlu diketahui, bahwa manajemen waktu mengacu pada bagaimana mengalokasikan waktu dalam menyelesaikan berbagai pekerjaan sehingga dapat memanfaatkan waktu secara efektif. Berikut ini merupakan beberapa metode yang dapat dilakukan dalam menggunakan waktu secara efisien menurut Madura (2007:419), antara lain:

1. Menyusun prioritas dengan tepat.

Menyusun rencana kerja dengan menetapkan prioritas dalam menentukan pekerjaan mana yang harus diselesaikan terlebih dahulu serta dapat memperkirakan waktu penyelesaian tugas.

2. Menjadwalkan Interval Waktu yang Panjang untuk Pekerjaan-pekerjaan Penting

Maksud disini adalah dengan adanya jangka waktu yang panjang seharusnya digunakan untuk melakukan pekerjaan yang lebih penting dan melakukannya dengan segera sehingga terhindar dari mengulur-ulur waktu yang akan berakibat dalam penumpukan tugas.

3. Meminimalisasi Gangguan

Gangguan yang dapat mengakibatkan terbuangnya waktu dengan mengerjakan hal yang tidak perlu atau tidak penting seperti mengobrol yang terlalu berlebihan harus diminimalisasi sehingga pekerjaan dapat terselesaikan dengan cepat.

Kesimpulan dari teori tersebut adalah kemampuan manajemen waktu yang baik akan membantu Praktikan dalam melakukan serangkaian tugas tersebut dalam kurun periode waktu tertentu atau dapat selesai tepat pada waktunya. Selain itu, dengan memperbaiki manajemen waktu, dapat membuat praktikan lebih produktif, serta terhindar dalam menunda-nunda pekerjaan sehingga dapat mengurangi *stress* dan kegelisahan dalam menyelesaikan pekerjaan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada kantor pusat PT. Jasa Raharja (Persero) dan ditempatkan pada Sekretariat Perusahaan bagian Tata Usaha yang berlangsung mulai tanggal 2 Januari 2018 sampai dengan 31 Januari 2018 dengan kesimpulan sebagai berikut :

1. Pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain meliputi pengelolaan surat masuk, menangani lembar pengantar surat untuk tembusan, mengarsip surat edaran, melakukan *scanning* pada surat masuk, mengirim surat menggunakan sistem aplikasi SIAP JR mencetak kartu kendali dan lembar pengantar serta menerima tamu.
2. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Praktikan mengalami kendala dalam menentukan kode klasifikasi dalam penanganan surat masuk kartu kendali dan sulit mengatur waktu dalam mengerjakan tugas yang diberikan.
3. Cara yang digunakan untuk mengatasi kendala dalam menentukan kode dan indeks daftar klasifikasi yaitu dengan dua cara, cara pertama mempelajari sendiri permasalahan dalam kode klasifikasi dan cara kedua adalah dengan berinisiatif bertanya, sedangkan cara mengatasi kendala mengatur waktu dalam mengerjakan tugas yang diberikan dengan cara memperbaiki manajemen waktu yang dimiliki oleh Praktikan.

B. Saran

Saran yang Praktikan berikan antara lain sebagai berikut :

1. Bagi PT. Jasa Raharja (Persero)

Diharapkan setiap staf/karyawan dapat meningkatkan bimbingan atau arahan secara *detail* pada mahasiswa/i PKL sebelum melaksanakan suatu pekerjaan terutama dalam hal penjelasan mengenai pedoman klasifikasi arsip yang digunakan dalam sistem subjek PT. Jasa Raharja (Persero).

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta/ Fakultas

Mengevaluasi kurikulum yang diterapkan dalam proses belajar dan mengajar mahasiswa program studi Administrasi Perkantoran untuk mata kuliah Manajemen Kearsipan agar lebih meningkatkan pengklasifikasian yang digunakan dalam sistem subjek sehingga memperluas pengetahuan mahasiswa dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

3. Bagi Mahasiswa

Bertindak aktif, cekatan dan teliti agar kesulitan-kesulitan yang dihadapi tidak menghambat pekerjaan terutama dalam penentuan kode klasifikasi arsip sistem subjek.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, Hadi. *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*. Jakarta: PT. Cahaya Aksara Agung, 1985.
- Atosökhi Gea, Antonius. *Time Management: Menggunakan Waktu Secara Efektif Dan Efisien*. Oktober 2014.
- Forsyth, Patrick. *Jangan Sia-siakan Waktumu*. Yogyakarta: PT. Garailmu, 2009.
- Jasa Raharja. *Buku Struktur Organisasi Perusahaan*, 2015.
- Jasa Raharja. *Profil Perusahaan*. 2018. <https://www.jasaraharja.co.id/tentang-kami/profil-perusahaan>. (Diakses tanggal 10 Februari 2018).
- Madura, Jeff. *Pengantar Bisnis (Introduction to Business) Edisi 4*. Terjemahan Ali Akbar dan Krista. Jakarta: Salemba Empat, 2007.
- Martono, E. *Rekod Manajemen dan Filing Dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama. 1994.
- Mulyodiharjo, Sumartono. *The Power of Communication*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo, 2010.
- Panggabean, Richard & Tim. *Ayo Berubah! 7 Kiat Jitu Mengelola Perubahan*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo, 2017
- Perka ANRI. *Peraturan Kepala Arsip ANRI tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip*, 2012.
- Sedarmayanti. *Tata Kearsipan: dengan memanfaatkan teknologi modern*. Bandung: Mandar Maju, 2008.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media, 2015.

Sugihartono, dkk. *Psikologi Pendidikan*, Yogyakarta: UNY Press, 2013.

Sundari, Tina. *Menangani Surat/Dokumen Kantor*. Jakarta: Inti Prima Promosindo, 2012.

Torang, Syamsir. *Organisasi & Manajemen (Perilaku, Struktur, Budaya & Perubahan Organisasi)*. Bandung. CV Alfabeta, 2014.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 2028/UN39.12/KM/2017
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

6 Desember 2017

Yth. HRD PT. Asuransi Jasa Raharja
 Jl. HR. Rasuna Said Kav. C2
 Karet Kuningan, Jakarta Selatan

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Dyah Pravita Sari
 Nomor Registrasi : 8143154207
 Program Studi : Sekretari (D3)
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 085892218284

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 8 Januari s.d. 9 Februari 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Sekretari (D3)

Lampiran 2. Surat Balasan Pemohonan Izin PKL dari Perusahaan



Jakarta, 12 Desember 2017

Nomor : SP/R/161/2017
 Sifat : Biasa
 Hal : Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Yth. Woro Sasmoyo, SH
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Humas
 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 2028/UN39.12/KM/2017 tanggal 6 Desember 2017 perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa yang tersebut dibawah ini

Nama	No. Registrasi	Prodi/ Fakultas
Dyah Pravita Sari	8143154207	Sekretari(D3)/ Ekonomi

Dapat melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Jasa Raharja (Persero) mulai dari tanggal 2 Januari 2018 s.d. 31 Januari 2018.

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.


 Sekretaris Perusahaan,

 Isman Danial
 Sekretaris Perusahaan

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai PKL



Jakarta, 8 Februari 2018

Nomor : SP/R/ 23 /2018
 Sifat : Biasa
 Hal : Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Yth. Woro Sasmoyo, SH
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Humas
 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 2028/UN39.12/KM/2017 tanggal 6 Desember 2017 perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa yang tersebut dibawah ini

Nama	No. Registrasi	Prodi/ Fakultas
Dyah Pravita Sari	8143154207	Sekretari(D3)/ Ekonomi

Adalah benar telah melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Jasa Raharja (Persero) mulai dari tanggal 2 Januari 2018 s.d. 31 Januari 2018.

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.



Sekretariat Perusahaan,

Isman Danial
 Sekretaris Perusahaan

sp

Lampiran 4. Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
.....3..... SKS

Nama : DYAH PRAVITA SARI
No. Registrasi : 8143154207
Program Studi : D-III ADMINISTRASI PERkantoran
Tempat Praktik : P.T. JASA RAHARJA (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp : Jl. HR. Rasuna Said Kav. C-2
Jakarta 12920, Telp. 021-5203454

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 2 Januari 2018	1. <i>tt</i>	
2.	Rabu, 3 Januari 2018	2. <i>tt</i>	
3.	Kamis, 4 Januari 2018	3. <i>tt</i>	
4.	Jum'at, 5 Januari 2018	4. <i>tt</i>	
5.	Senin, 8 Januari 2018	5. <i>tt</i>	
6.	Selasa, 9 Januari 2018	6. <i>tt</i>	
7.	Rabu, 10 Januari 2018	7. <i>tt</i>	
8.	Kamis, 11 Januari 2018	8. <i>tt</i>	
9.	Jum'at, 12 Januari 2018	9. <i>tt</i>	
10.	Senin, 15 Januari 2018	10. <i>tt</i>	
11.	Selasa, 16 Januari 2018	11. <i>tt</i>	
12.	Rabu, 17 Januari 2018	12. <i>tt</i>	
13.	Kamis, 18 Januari 2018	13. <i>tt</i>	
14.	Jum'at, 19 Januari 2018	14. <i>tt</i>	
15.	Senin, 22 Januari 2018	15. <i>tt</i>	

Jakarta, 2 Februari 2018
Penilai
(Simeon Pasaribu, SE)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : DYAH PRAVITA SARI
No. Registrasi : 8143154207
Program Studi : D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : PT. JASA RAHARJA (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp : Jl. HR Rasuna Said, Kav. C-2
Jakarta 12920, Telp. 021-5203454

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 23 Januari 2018	1. <i>th</i>	
2.	Rabu, 24 Januari 2018	2. <i>th</i>	
3.	Kamis, 25 Januari 2018	3. <i>th</i>	
4.	Jum'at, 26 Januari 2018	4. <i>th</i>	
5.	Senin, 29 Januari 2018	5. <i>th</i>	
6.	Selasa, 30 Januari 2018	6. <i>th</i>	
7.	Rabu, 31 Januari 2018	7. <i>th</i>	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

PT. JASA RAHARJA
KANTOR PUSAT
Penilai
Jakarta, 2 Februari 2018
Simeon Pasaribu, SE.

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Log Harian PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

**LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS**

Nama : DYAH PRAVITA SARI
No.Registrasi : 8143154207
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Pusat PT. Jasa Raharja (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jln. HR Rasuna Said Kav. C-2, Kuningan,
Jakarta Selatan 12920, (021) - 5203454

BULAN JANUARI 2018

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	KET
1	Selasa 2 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Pembimbing dari perusahaan memperkenalkan sejarah dan profil PT. Jasa Raharja (Persero) kepada Praktikan - Pembimbing memperkenalkan Praktikan kepada seluruh karyawan kantor pusat PT. Jasa Raharja (Persero) - Karyawan memberikan pengarahan kepada Praktikan cara kerja registrasi surat masuk - Mempelajari aplikasi sistem informasi yang digunakan pada perusahaan yaitu SIAP JR - Mempelajari seluruh kegiatan kantor, sarana, prasarana yang digunakan 	⚡
2	Rabu 3 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk dengan komputer sebanyak 42 surat - Mengeprint kartu kendali - Menscan surat masuk yang telah di sortir - Mendistribusikan surat masuk ke setiap divisi 	⚡
3	Kamis 4 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk dengan komputer sebanyak 14 surat - Mengeprint kartu kendali - Menscan surat masuk yang telah di sortir - Mendistribusikan surat masuk ke setiap divisi - Mengirim surat masuk yang telah di scan dengan SIAPJR 	⚡
4	Jum'at 5 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk dengan komputer sebanyak 23 surat 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengeprint kartu kendali - Menscan surat masuk yang telah di sortir - Mendistribusikan surat masuk ke setiap divisi - Mengirim surat masuk yang telah di scan dengan SIAP JR 	⚡
5	Senin 8 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mensortir surat masuk - Mencatat surat masuk di lembar pengantar surat biasa - Menginput surat masuk sebanyak 52 surat - Mengeprint kartu kendali - Menscan surat masuk yang telah di sortir - Mengirim surat masuk yang telah di scan dengan SIAP JR - Mendistribusikan surat masuk ke setiap divisi 	⚡
6	Selasa 9 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mensortir surat masuk - Mencatat surat masuk di lembar pengantar surat biasa - Menginput surat masuk sebanyak 32 surat - Mengeprint kartu kendali - Menscan surat masuk yang telah di sortir - Mengirim surat masuk yang telah di scan dengan SIAP JR - Mendistribusikan surat masuk ke setiap divisi - Membuat tembusan surat masuk dengan lembar pengantar surat biasa (tulis tangan) 	⚡
7	Rabu 10 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mensortir surat masuk - Mencatat surat masuk di lembar pengantar surat biasa - Menginput surat masuk sebanyak 15 surat - Mengeprint kartu kendali - Menscan surat masuk yang telah di sortir - Mengirim surat masuk dengan SIAP JR - Mendistribusikan surat masuk ke setiap divisi - Membuat tembusan surat keluar dengan lembar pengantar surat biasa (di komputer) 	⚡
8	Kamis 11 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mensortir surat masuk - Mencatat surat masuk di lembar pengantar surat biasa - Menginput surat masuk sebanyak 38 surat - Mengeprint kartu kendali - Menscan surat masuk yang telah di sortir - Mengirim surat masuk dengan SIAP JR - Mendistribusikan surat masuk ke setiap divisi 	⚡

		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat tembusan surat masuk dengan lembar pengantar surat biasa (tulis tangan) - Membuat tembusan surat keluar dengan lembar pengantar surat biasa (di komputer) 	⚡
9	Jum'at 12 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mensortir surat masuk - Mencatat surat masuk di lembar pengantar surat biasa - Menginput surat masuk sebanyak 16 surat - Mengeprint kartu kendali - Menscan surat masuk yang telah di sortir - Mengirim surat masuk dengan SIAP JR - Mendistribusikan surat masuk ke setiap divisi - Membuat tembusan surat keluar dengan lembar pengantar surat biasa (di komputer) 	⚡
10	Senin 15 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mensortir surat masuk - Mencatat surat masuk di lembar pengantar surat biasa - Menginput surat masuk sebanyak 35 surat - Mengeprint kartu kendali - Menscan surat masuk yang telah di sortir - Mengirim surat masuk yang telah di scan dengan SIAP JR - Mendistribusikan surat masuk ke setiap divisi - Membuat tembusan surat keluar dengan lembar pengantar surat biasa (di komputer) 	⚡
11	Selasa 16 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mensortir surat masuk - Mencatat surat masuk di lembar pengantar surat biasa - Menginput surat masuk sebanyak 57 surat - Mengeprint kartu kendali - Menscan surat masuk yang telah di sortir - Mengirim surat masuk yang telah di scan dengan SIAP JR - Mendistribusikan surat masuk ke setiap divisi - Membuat tembusan surat masuk dengan lembar pengantar surat biasa (tulis tangan) 	⚡
12	Rabu 17 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mensortir surat masuk - Mencatat surat masuk di lembar pengantar surat biasa - Menginput surat masuk sebanyak 19 surat - Mengeprint kartu kendali - Menscan surat masuk yang telah di sortir - Mengirim surat masuk yang telah di scan dengan 	⚡

		<p>SIAP JR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mendistribusikan surat masuk ke setiap divisi - Membuat tembusan surat edaran ke seluruh divisi atau unit dengan lembar pengantar surat biasa (di komputer) 	
13	Kamis 18 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mensortir surat masuk - Mencatat surat masuk di lembar pengantar surat biasa - Menginput surat masuk sebanyak 40 surat - Mengeprint kartu kendali - Menscan surat masuk yang telah di sortir - Mengirim surat masuk yang telah di scan dengan SIAP JR - Mendistribusikan surat masuk ke setiap divisi - Membuat tembusan surat keluar dengan lembar pengantar surat biasa (di komputer) - Membuat tembusan surat edaran ke seluruh divisi atau unit dengan lembar pengantar surat biasa (di komputer) 	
14	Jum'at 19 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mensortir surat masuk - Mencatat surat masuk di lembar pengantar surat biasa - Menginput surat masuk sebanyak 42 surat - Mengeprint kartu kendali - Menscan surat masuk yang telah di sortir - Mengirim surat masuk yang telah di scan dengan SIAP JR - Mendistribusikan surat masuk ke setiap divisi 	
15	Senin 22 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mensortir surat masuk - Mencatat surat masuk di lembar pengantar surat biasa - Menginput surat masuk sebanyak 51 surat - Mengeprint kartu kendali - Menscan surat masuk yang telah di sortir - Mengirim surat masuk yang telah di scan dengan SIAP JR - Mendistribusikan surat masuk ke setiap divisi - Membuat tembusan surat keluar dengan lembar pengantar surat biasa (di komputer) - Membuat tembusan surat edaran ke seluruh divisi atau unit dengan lembar pengantar surat biasa (di komputer) 	

16	Selasa 23 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mensortir surat masuk - Mencatat surat masuk di lembar pengantar surat biasa - Menginput surat masuk sebanyak 32 surat - Mengeprint kartu kendali - Menscan surat masuk yang telah di sortir - Mengirim surat masuk yang telah di scan dengan SIAP JR - Mendistribusikan surat masuk ke setiap divisi 	
17	Rabu 24 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mensortir surat masuk - Mencatat surat masuk di lembar pengantar surat biasa - Menginput surat masuk sebanyak 7 surat - Mengeprint kartu kendali - Menscan surat masuk yang telah di sortir - Mengirim surat masuk yang telah di scan dengan SIAP JR - Mendistribusikan surat masuk ke setiap divisi 	
18	Kamis 25 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mensortir surat masuk - Mencatat surat masuk di lembar pengantar surat biasa - Menginput surat masuk sebanyak 17 surat - Mengeprint kartu kendali - Menscan surat masuk yang telah di sortir - Mengirim surat masuk yang telah di scan dengan SIAP JR - Mendistribusikan surat masuk ke setiap divisi - Membuat tembusan surat keluar dengan lembar pengantar surat biasa (di komputer) 	
19	Jum'at 26 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mensortir surat masuk - Mencatat surat masuk di lembar pengantar surat biasa - Menginput surat masuk sebanyak 33 surat - Mengeprint kartu kendali - Menscan surat masuk yang telah di sortir - Mengirim surat masuk yang telah di scan dengan SIAP JR - Mendistribusikan surat masuk ke setiap divisi - Membuat tembusan surat keluar dengan lembar pengantar surat biasa (di komputer) 	
20	Senin 29 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat masuk - Mensortir surat masuk - Menginput surat masuk sebanyak 50 surat 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengeprint kartu kendali - Menscan surat masuk yang telah di sortir - Mengirim surat masuk yang telah di scan dengan SIAP JR - Mendistribusikan surat masuk ke setiap divisi - Membuat tembusan surat keluar dengan lembar pengantar surat biasa (di komputer) - Membuat tembusan surat edaran ke seluruh divisi atau unit dengan lembar pengantar surat biasa (di komputer) 	⚡
21	Selasa 30 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat masuk - Mensortir surat masuk - Menginput surat masuk sebanyak 47 surat - Mengeprint kartu kendali - Menscan surat masuk yang telah di sortir - Mengirim surat masuk yang telah di scan dengan SIAP JR - Mendistribusikan surat masuk ke setiap divisi - Membuat tembusan surat keluar dengan lembar pengantar surat biasa (di komputer) - Mengarsip surat edaran dari berbagai divisi dan direksi di filing cabinet 	⚡
22	Rabu 31 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mensortir surat masuk - Mencatat surat masuk di lembar pengantar surat biasa - Menginput surat masuk sebanyak 38 surat - Mengeprint kartu kendali - Menscan surat masuk yang telah di sortir - Mengirim surat masuk yang telah di scan dengan SIAP JR - Mendistribusikan surat masuk ke setiap divisi - Membuat lembar pengantar surat biasa untuk tembusan surat keluar - Mengarsip surat edaran dari berbagai divisi dan direksi di filing cabinet 	⚡

Jakarta, 31 Januari 2018

Penilai,



(.Simeon Pasaribu.SG)

Catatan:

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Form Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
...3... SKS

Nama : DYAH PRAVITA SARI
No.Registrasi : 8142154207
Program Studi : D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : PT. JASA BAHARJA (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp : Jl. H.R. Rasuho Said Kav. C-2
Jakarta 12920, Telp. 021-5203454

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{920}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 5px auto;"> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em;">92</td> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 0.8em;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: 0.8em;">huruf</td> </tr> </table>	92	A	Angka bulat	huruf
92	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		920					

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



2 Februari 2018

Simeon Pasaribu, SE

Lampiran 7. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id

Building Future Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

- 1. Nama Mahasiswa : DYAH PRAVITA SARI
- 2. No.Registrasi : 0143154207
- 3. Program Studi : D.3. ADMINISTRASI PERKANTORAN
- 4. Dosen Pembimbing : Dr. Henry Eryanto, MIM
 NIP. 195801101983031002

- 5. Judul PKL : Laporan, Profile, Kerjo, Lapangan
Pada Kantor Pusat PT. Jasa Renang (Pers).

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2 April 2018	Bab I, Penulisan Laporan PKL	Perbaiki Bab I, & Perbaiki struktur penulisan,	<i>[Signature]</i>
2	6 April 2018	Pengumpulan Bab II & Revisi Bab I	Perbaiki Bab I, Latar Belakang	<i>[Signature]</i>
3	9 April 2018	Pengumpulan Revisi Bab II	Perbaiki Bab II, Struktur Organisasi	<i>[Signature]</i>
4	11 April 2018	Pengumpulan Bab III, & Revisi Bab II	Perbaiki Bab III, Bidang Kerja	<i>[Signature]</i>
5	13 April 2018	Konsultasi Kendala & Cara Mengatasi Kendala	Gunaan Teori yang relevan	<i>[Signature]</i>
6	16 April 2018	Pengumpulan Bab III (Revisi)	Perbaiki Cara Mengatasi Kendala	<i>[Signature]</i>
7	18 April 2018	Pengumpulan Bab IV	Perbaiki Kesimpulan	<i>[Signature]</i>
8	20 April 2018	Periksa Bab I - Bab IV	Acc	<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 8. Hasil Turnitin

PKL Dyah 20 April 2018			
ORIGINALITY REPORT			
21%	17%	0%	13%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS
PRIMARY SOURCES			
1	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper		5%
2	economy-fair.blogspot.com Internet Source		4%
3	www.jasaraharja.co.id Internet Source		1%
4	digilib.unila.ac.id Internet Source		1%
5	jr.htmlia.com Internet Source		1%
6	repository.usu.ac.id Internet Source		1%
7	media.neliti.com Internet Source		1%
8	Submitted to Universitas Diponegoro Student Paper		1%
9	repository.uinsu.ac.id Internet Source		<1%

10	elismeitacetarmembahenol.blogspot.com Internet Source	<1%
11	ejournal.unesa.ac.id Internet Source	<1%
12	thoriqview.blogspot.com Internet Source	<1%
13	www.gunadarma.ac.id Internet Source	<1%
14	eprints.uny.ac.id Internet Source	<1%
15	repository.unhas.ac.id Internet Source	<1%
16	www.slideshare.net Internet Source	<1%
17	sir.stikom.edu Internet Source	<1%
18	arjaenim.blogspot.com Internet Source	<1%
19	www.lensakom.com Internet Source	<1%
20	lokerfair.blogspot.com Internet Source	<1%
21	Submitted to Universitas Terbuka Student Paper	<1%

22	www.scribd.com Internet Source	<1%
23	jalaludinzuhristiedewantara.blogspot.com Internet Source	<1%
24	digilib.unimed.ac.id Internet Source	<1%
25	bk13044.blogspot.com Internet Source	<1%
26	Submitted to Universitas Negeri Surabaya The State University of Surabaya Student Paper	<1%
27	www.smpn1jkt.sch.id Internet Source	<1%
28	dokumen.tips Internet Source	<1%
29	www.djpp.kemenkumham.go.id Internet Source	<1%
30	ml.scribd.com Internet Source	<1%
31	repository.uinjkt.ac.id Internet Source	<1%
32	etheses.uin-malang.ac.id Internet Source	<1%

33	repository.maranatha.edu Internet Source	<1%
34	pt.scribd.com Internet Source	<1%
35	madina.go.id Internet Source	<1%
36	informatikaunis.blogspot.com Internet Source	<1%

Exclude quotes On

Exclude matches < 4 words

Exclude bibliography On

Lampiran 9. Saran dan Perbaikan Penulisan Laporan PKL



**BUILDING
FUTURE
LEADERS**

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

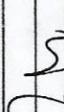
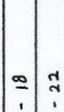
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS
 AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PENULISAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Dyah Pravia Sari
2. No.Registrasi : 8191519207
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 26 April 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Munawaroh, SE., M. Si	Perbaiki Penulisan Bidang Kerja	17 - 18	
2	Munawaroh, SE., M. Si	Perbaiki Pelaksanaan Kerja	19 - 21	
3	Munawaroh, SE., M. Si	Perbaiki Kesimpulan	40	
4	Marsafiyati, S.Pd., M.Pd.	Perbaiki Kesimpulan dan Saran	40- 41	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan PKL

Lampiran 10. Daftar Isi Paket

 **PT. JASA RAHARJA (Persero)**
CABANG KALIMANTAN TENGAH

DAFTAR ISI PAKET

Kantor Pusat UMI/25/IV/2018

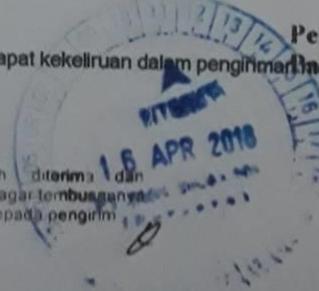
Kepada Yth. : No. Urut :

No.	Uraian	Keterangan
1	AS/30/2018 ✓	
2	PK/13/2018 ✓	
3	PP/22/2018 ✓	
4	PP/23/2018 ✓	
5	PP/24/2018 ✓	
6	PP/25/2018 ✓	
7	PP/26/2018 ✓	
8	UM/27/2018 ✓	<i>→ Salah Sani di kembalikan utk Sclaper</i>
9	SM/18/2018 ✓	
10	SM/19/2018 ✓	
11	SM/20/2018 ✓	
12	AS/29/2018 ✓	
13	AS/28/2018 ✓	
14	AS/27/2018 ✓	
15	AS/26/2018 ✓	
16	AS/25/2018 ✓	
17	SP/7/2018 ✓	
18	AK/14/2018 ✓	
19	PP/27/2018 ✓	
20	SM/21/2018 ✓	

Penerima Pengirim

Dite Ganteng, 13-Apr-18
Dite Ganteng, 13-Apr-18

Tanda Tangan : 13-Apr-18



Adrian S.

Catatan: Apabila sudah diterima dan ditandatangani, agar tembusannya dikembalikan kepada pengirim.

Lampiran 11. Lembar Kerja Susunan Jabatan SIAP JR

DAFTAR KOTA DAN CABANGNYA			
NO	KOTA	PROV/ CABANG	KET
1	AMBON		
2	BALIKPAPAN	MALUKU	
3	BANDA ACEH	KALTIM	
4	BANDAR LAMPUNG	ACEH	
5	BANDUNG	LAMPUNG	
6	BANJARMASIN	JABAR	
7	BATAM	KALSEL	
8	BENGGULU	KEPRI	
9	DENPASAR	BENGGULU	
10	JAKARTA	BALI	
11	JAMBI	DKI JAKARTA	
12	JAYAPURA	JAMBI	
13	KENDARI	PAPUA	
14	KUPANG	SUL TRA	
15	MAKASSAR	NTT	
16	MANADO	SUL SEL	
17	MATARAM	SULUT	
18	MEKAN	NTB	
19	PADANG	SUMUT	
20	PALANGKARAYA	SUM BAR	
21	PALEMBANG	KALTENG	
22	PALU	SUM SEL	
23	PEKANBARU	SULTENG	
24	PONTIANAK	RIAU	
25	SEMARANG	KALBAR	
26	SERANG	JATENG	
27	SURABAYA	BANTEN	
28	YOGYAKARTA	JATIM	
29	KEP. BANGKA	YOGYAKARTA	
	BELITUNG	PANGKAL	
		PINANG	

LEMBAR KERJA				
SUSUNAN JABATAN SIAP JR				
NO	JABATAN	DIREKSI	NAMA	SEKRETARIS
1	DIREKTUR UTAMA		BUDI SETYARSO	MAMA
2	DIREKTUR OPERASIONAL		BUDI BAHARDIO SLAMET	ZULANHA SITI ANISAH
3	DIREKTUR KEUANGAN		ZAYAD GHANI	CUT AYU OKTA FITRIA
4	DIREKTUR SDM & UMUM		WIRANTO	R.A. WUJANDARI ESTI RIZOWATI
5	DIREKTUR MR & TI		WAHYU WIBOWO	RIFKA PRATIESTA SARI
				IMBHIKA HARTATUNISA PRABHAKAR
NO	JABATAN	DIVISI	NAMA	SEKRETARIS
1	KEPALA DIV. PP		ABDUL HARIIS	RITNO AYU
2	KEPALA DIV. MR & LITBANG		KUN WAHYU	SATUHHANAH - Chikita Wati
3	KEPALA DIV. ASURANSI		AMOS SAMPE TODING	DESY KARTIWATI
4	KEPALA SPI		ZULHARIZAN PUSPITA	SUKONINGTIAS
5	KADIV. SDM		HARITAH HARITAH	CHYNTIA FELISIANE
6	KADIV. UMUM		WAHYU PURWANTO	EMATI
7	SEKRETARIS PERUSAHAAN		Fitriy Supriahyaman	RENNY KUSUMASTUTI
8	KEPALA DIV. KEU. / PKBL		YUSRI YUGARA	YULIA PRIHATINI Sylla Ningsa
9	KEPALA DIV. AKUNTANSI		GEDE MARDIASA	MEYRANTI ADELIN
10	KEPALA DIV. INVESTASI		SUSATYO	GITA RAHAYU HADIYANTI
11	KEPALA DIV. TI		TRI HARYANTO	MELSHA SEPTIANY

USERNAME UTK DI SIAP JR : norman.wijayanto
 PASSWORD : 840721309

Lampiran 12. Kartu Kendali

 JASA RAHARJA <small>Utama dalam perimbangan, pramuka dalam pelayanan</small>		TGL. No. Urut	M/K	Kode :
INDEKS :				
Isi Ringkasan :				
Lampiran :				
Dari :		Kepada :		
Tanggal :		No. Surat :		
Pengolah :			Paraf :	
Catatan :				

Lampiran 13. Lembar Pengantar Surat Biasa Ukuran Kecil dan Besar

 **JASA RAHARJA**
Utama dalam perlindungan, prima dalam pelayanan

LEMBAR PENGANTAR SURAT BIASA

Unit Pengolah			Disampaikan Tanggal :	
Nomor	Asal/Ditujukan	Tanggal/Nomor	H a l	Keterangan
Diterima Tanggal :			Paraf :	

 **JASA RAHARJA**
Utama dalam perlindungan, prima dalam pelayanan
Asuransi Masyarakat Indonesia

LEMBAR PENGANTAR SURAT BIASA

Unit Pengolah :

Disampaikan Pukul :

Tanggal :

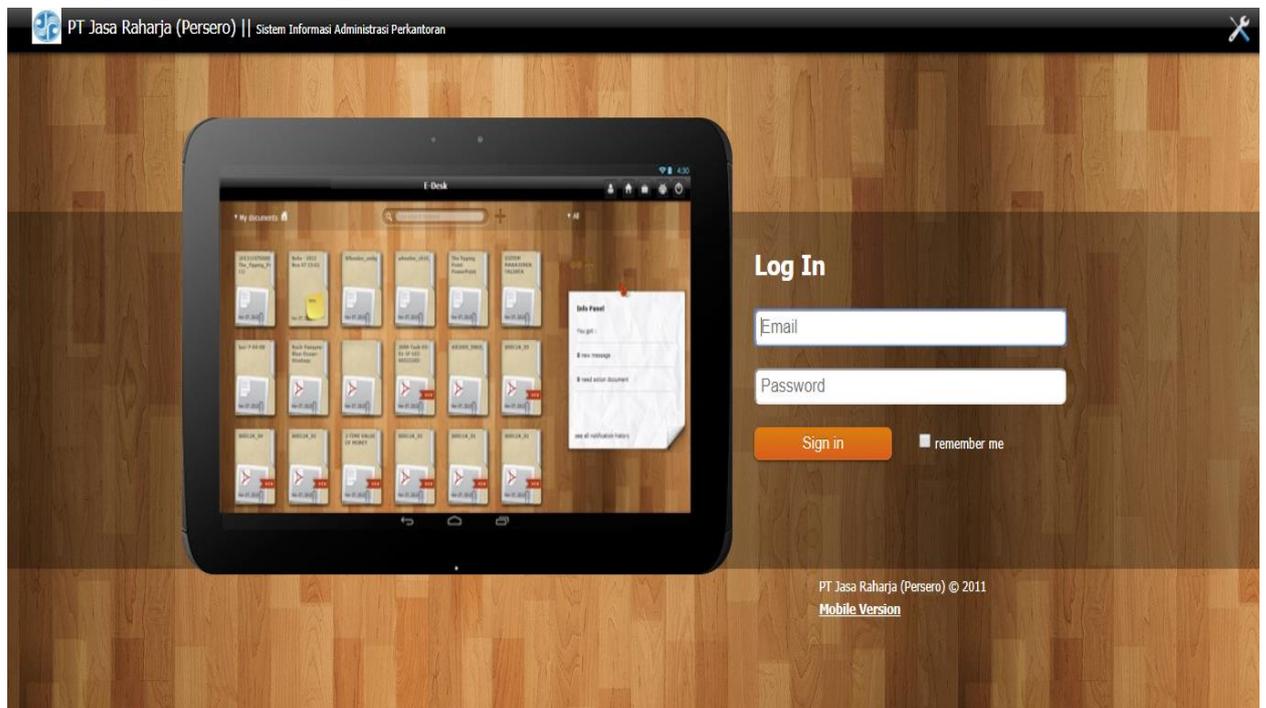
No. Urut	Asal Surat / Ditujukan Kepada	Tanggal/Nomor	Perihal	Keterangan

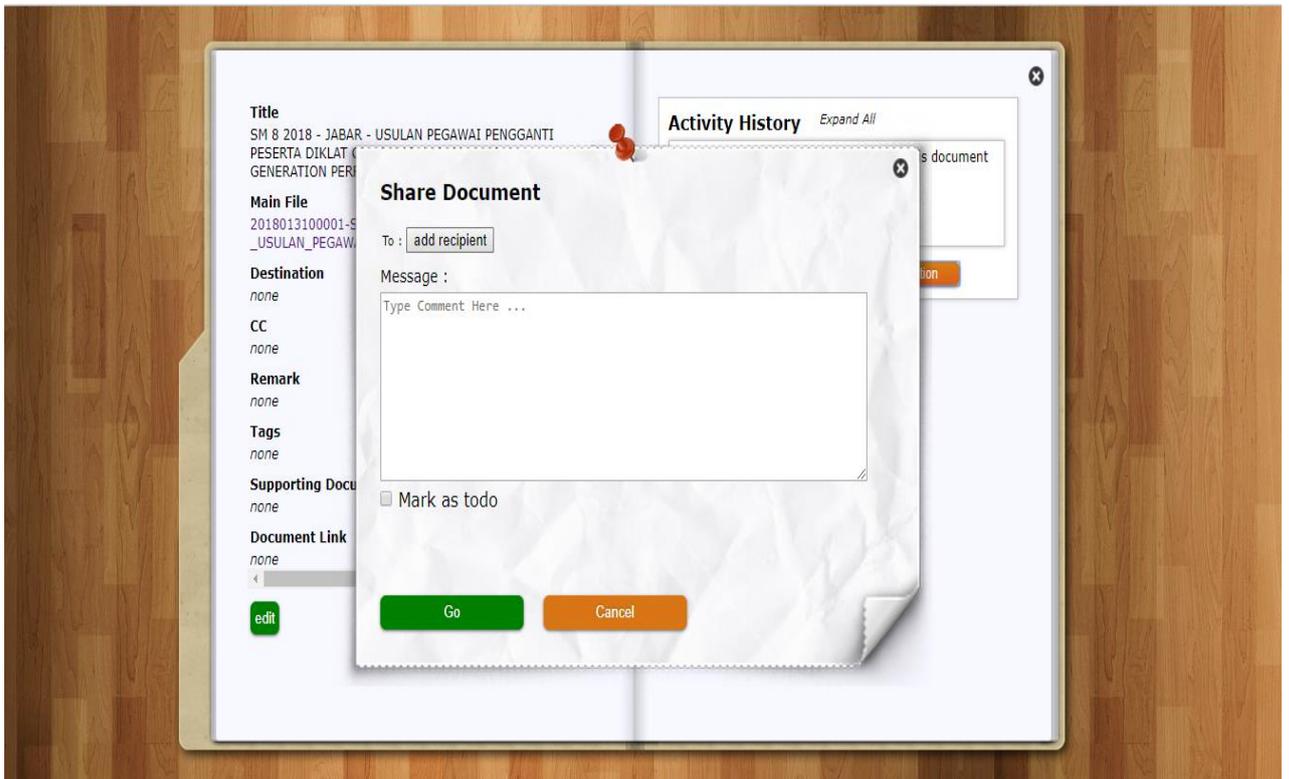
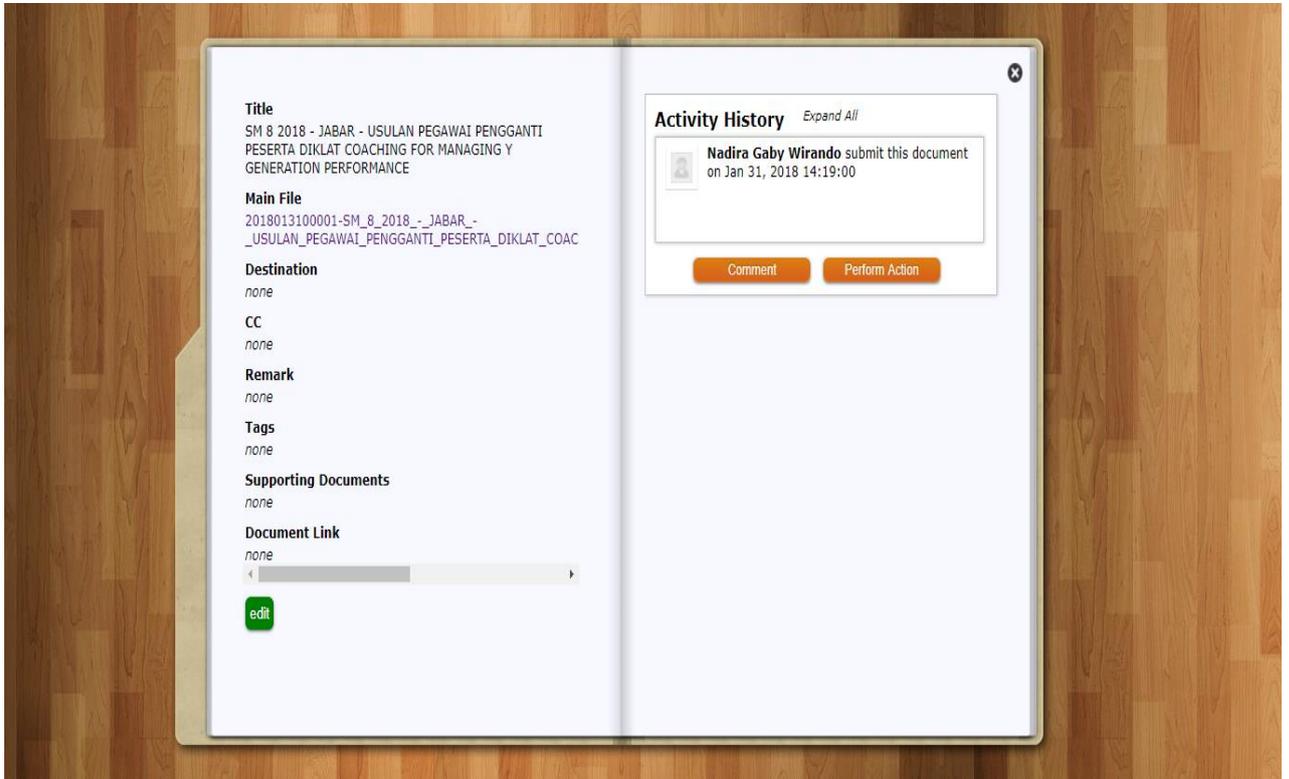
Diterima Pukul : Tanggal

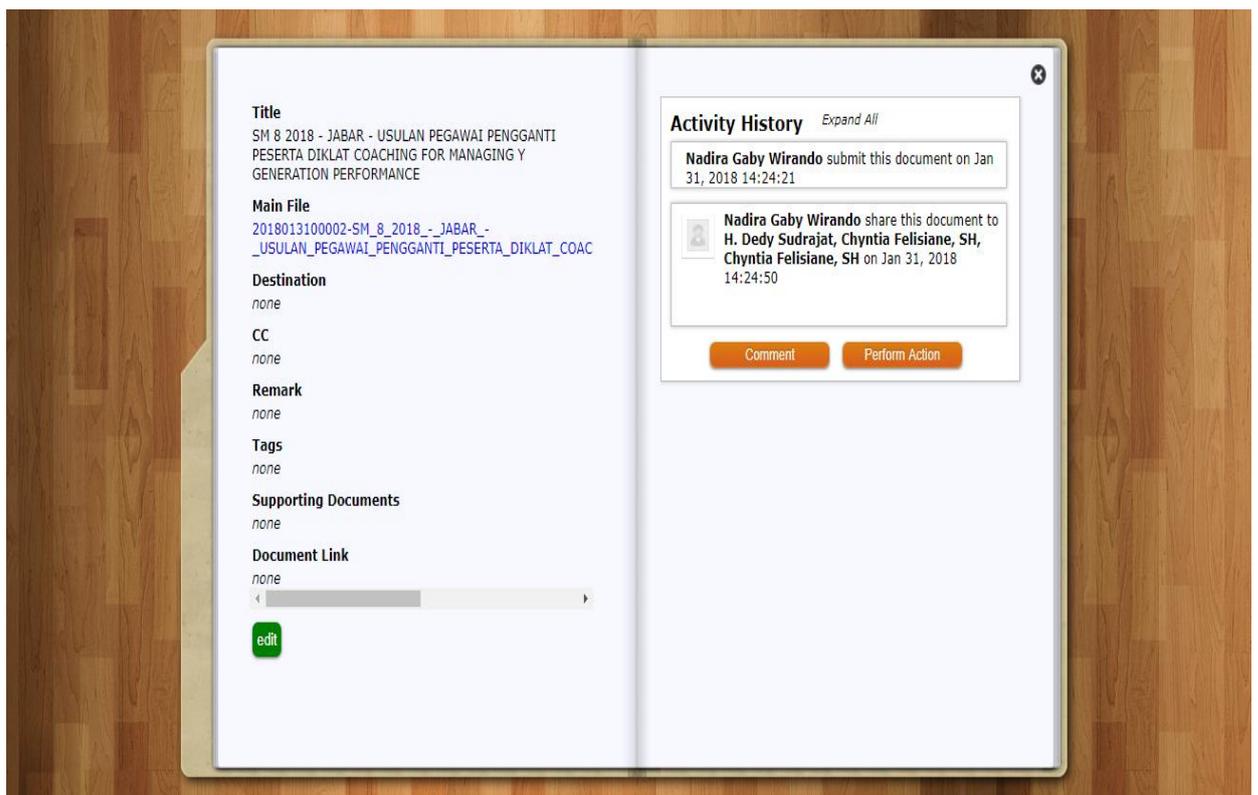
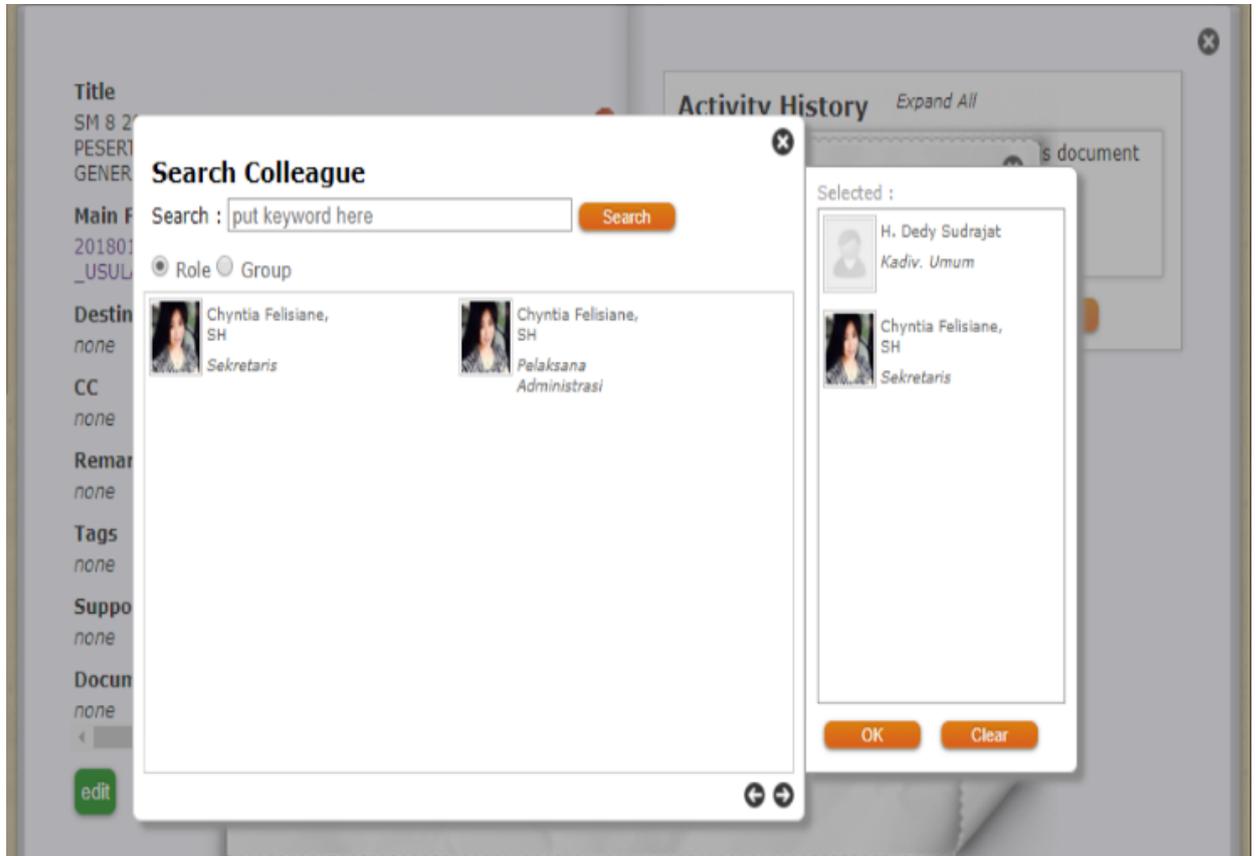
Tanda Tangan Penerima :

Nama Terang :

Lampiran 14. Sistem Aplikasi SIAP JR







Lampiran 15. Kode Klasifikasi Arsip PT. Jasa Raharja (Persero)

<u>KODE KLASIFIKASI ARSIP PT JASA RAHARJA (PERSERO)</u>			
NOMOR	KODE	KEGIATAN	HALAMAN
1	DL	Pendidikan & Pelatihan	4
2	HK	H u k u m	5
3	HS	H u m a s	7
4	TI	Teknologi Informasi	9
5	IW	Iuran Wajib	10
6	KK	Keamanan & Ketertiban	11
7	PP	Pencegahan & Pelayanan	12
8	SM	S D M	15
9	KS	Kesekretariatan	18
10	KU	Keuangan	20
11	UM	U m u m	25
12	OT	Organisasi & Tata Laksana	29
13	PS	Pengawasan & Audit	31
14	PK	Program Kemitraan Bina Lingkungan	32
15	RE	Reasuransi	33
16	SW	Sumbangan Wajib	34